

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 75 TAHUN 2018, SERI E.52**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 74 Tahun 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Sosial serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
- 1. 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);
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 64, Seri D.13).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Sosial adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan,

penanganan fakir miskin, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **Pasal 2**

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **EVALUASI DAN PERUBAHAN**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 4**

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 37 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Sosial Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 75 , SERI E.52

dan kerjasama di bidang sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- j. Menyelenggarakan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- k. Menyelenggarakan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

- 4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku

sehingga tertib administrasi kepegawaian;

- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.
  1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
  - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
  - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
  - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan

prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
  1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
  
6.
  1. Jabatan : Sekretaris
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
    - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan

kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;

- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ *fax* yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7.
  1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
8.
  1. Jabatan : Pengemudi
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
    - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan

dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;

- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9.
  1. Jabatan : Pramu Bakti
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
    - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
    - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
    - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
    - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
    - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
10.
  1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset

berdasarkan rencana operasional sekretariat badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
  1. Jabatan : Bendahara
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
  - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
  1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
14.
  1. Jabatan : Pengelola Keuangan
  2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
    - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
    - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;

- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
  - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
  - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - f. Memberi label barang milik daerah;
  - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
  - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
  - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;  
b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;  
c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;  
d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;  
e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
19. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :  
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;  
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;  
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;

- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Unit Kerja : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan dibidang pelayanan, bantuan dan perlindungan dan jaminan sosial kepada korban bencana, korban tindak kekerasan, Eks Migran Bermasalah dan Masalah Kemiskinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Merumuskan dan menyusun bahan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tertib hukum;

- g. Merumuskan dan menyusun rencana teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan bimbingan, konsultasi teknis dan advokasi di bidang bantuan dan perlindungan sosial korban bencana, tindak kekerasan melalui perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
2. Unit Kerja : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun bahan kebijakan, fasilitasi, pedoman, dan supervisi perlindungan sosial korban bencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - f. Mengelola data korban bencana alam dan bencana sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka perlindungan sosial korban bencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;

- h. Melaksanakan kegiatan penyuluhan program perlindungan sosial korban bencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- i. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi korban bencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- j. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- k. Melaksanakan perlindungan dan penanganan korban bencana di perbatasan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- l. Melaksanakan rekrutmen relawan program perlindungan sosial korban bencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat guna;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis relawan program perlindungan sosial korban bencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Analis Penanggulangan Krisis
2. Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanggulangan krisis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait penanggulangan krisis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penanggulangan krisis agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penanggulangan krisis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa penanggulangan krisis untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait penanggulangan krisis dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang

berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah  
2. Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bantuan sosial dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau bantuan sosial dan hibah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengendalikan program kerja bantuan sosial dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bantuan sosial dan hibah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
24. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial  
2. Unit Kerja : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial  
3. Tugas Jabatan :  
Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial.  
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku;
- f. Mengelola data kelompok sasaran perlindungan dan jaminan sosial meliputi: lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan, eks pekerja migran bermasalah, dan keluarga sangat miskin berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- g. Menyusun bahan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. Menyusun pedoman dan supervisi perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam program perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- j. Melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial program perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- k. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi kelompok sasaran perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat;
- l. Melaksanakan bimbingan pelatihan dan fasilitasi pemberian bantuan kepada lanjut usia terlantar, korban tindak kekerasan, eks pekerja migran bermasalah, dan keluarga sangat miskin berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis pendamping program perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Analis Jaminan Sosial
2. Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jaminan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Jaminan Sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Jaminan Sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa Jaminan Sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait Jaminan Sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Pengelola Perlindungan Sosial
2. Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perlindungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau perlindungan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
27. 1. Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
2. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi Sosial
3. Tugas Jabatan :  
Mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha rehabilitasi sosial.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/atau lembaga;
  - f. Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/atau lembaga;
  - g. Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
  - h. Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - i. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial
2. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi Sosial
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang usaha Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan dan mengelola data anak, korban NAPZA, dan tuna sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- f. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi anak, korban NAPZA dan tuna sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- g. Melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi anak dan *eks* korban NAPZA melalui panti atau luar panti berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- h. Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial penyalahgunaan NAPZA bagi remaja berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- i. Melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila (WTS), gelandangan pengemis, *eks* narapidana, pemulung, dan penderita HIV-AIDS baik melalui panti atau non panti berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai
- j. Memberikan bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) anak, korban NAPZA dan tuna sosial yang berkembang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- k. Melaksanakan penanganan masalah sosial lintas batas berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengiriman masalah PMKS ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya agar lancar;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok resiko tinggi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Analis Rehabilitasi Masalah Sosial  
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.  
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait rehabilitasi masalah sosial Anak, Korban Napza, dan Tuna Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan rehabilitasi masalah sosial Anak, Korban Napza, dan Tuna Sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;  
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi masalah sosial Anak, Korban Napza, dan Tuna Sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  
d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa rehabilitasi masalah sosial Anak, Korban Napza, dan Tuna Sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait rehabilitasi masalah sosial Anak, Korban Napza, dan Tuna Sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit  
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengendalikan program kerja Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 31.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
  - 2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar, proposal, dan dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
    - b. Memberi lembar pengantar pada surat, proposal, dan dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan Tuna Sosial, agar memudahkan pengendalian
    - c. Mengelompokkan surat atau dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
    - d. Mendokumentasikan surat proposal, dan dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
    - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 32.
- 1. Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
  - 2. Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi Sosial
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan rehabilitasi penyandang disabilitas.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan dan mengelola data penyandang disabilitas berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- f. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- g. Melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial penyandang disabilitas bagi melalui panti atau luar panti berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas *eks kronis* melalui panti atau luar panti berdasarkan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi penyandang disabilitas di UPT berdasarkan peraturan yang berlaku;
- j. Memberikan beasiswa kepada anak disabilitas melalui SLB berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. Memberikan bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) penyandang disabilitas yang berkembang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- l. Melaksanakan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan mental tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- m. Melaksanakan pengiriman masalah penyandang disabilitas ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya agar lancar;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Analis Rehabilitasi Masalah Sosial  
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.  
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait rehabilitasi masalah sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan rehabilitasi masalah sosial Penyandang Disabilitas agar memperlancar pelaksanaan tugas;  
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi masalah sosial Penyandang Disabilitas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  
d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa rehabilitasi masalah sosial Penyandang Disabilitas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait rehabilitasi masalah sosial Penyandang Disabilitas dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit  
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
34. 1. Jabatan : Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau, Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengendalikan program kerja Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat

terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
2. Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar, proposal, dan dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, proposal, dan dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan Tuna Sosial, agar memudahkan pengendalian
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - d. Mendokumentasikan surat proposal, dan dokumen Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
36. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat

berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- f. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- g. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- h. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- i. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

37. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sosial
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pemberdayaan perorangan, keluarga, komunitas adat terpencil, kepahlawanan dan restorasi sosial.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan dan mengelola data Seksi Pengembangan Sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- f. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon sasaran pengembangan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial wanita rawan sosial ekonomi (WRSE) berdasarkan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan Pelayananan pengurusan pengangkatan anak (adopsi) berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- i. Melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga rentan/keluarga muda mandiri berdasarkan peraturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan nasional sesuai dengan pedoman yang diterapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi;
- k. Menyiapkan bahan perlengkapan usulan penganugrahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan usulan penganugrahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial berdasarkan peraturan yang berlaku;
- m. Melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di wilayah kabupaten berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Analis Dampak Sosial  
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sosial  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.  
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dampak sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dampak sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;  
c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dampak sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  
d. Membuat laporan berdasarkan hasil analisa dampak sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait dampak sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;  
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
39. 1. Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial  
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sosial  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengendalikan program kerja Kesejahteraan Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

40. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengumpulkan dan mengelola data Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
  - f. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - g. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Pemberdayaan Karang Taruna, PSM dan Relawan Sosial, Organisasi Sosial, LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan Sosial, dan Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - h. Melaksanakan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/ yayasan/ LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - i. Melaksanakan pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/ yayasan/ LSM yang bergerak di bidang sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
  - j. Melaksanakan pembinaan terhadap dunia usaha dalam *Coorporate social responsibility* (CSR) tanggung jawab sosial perusahaan dan menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial, dan lingkungannya berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;

- k. Memberikan rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- l. Memberikan bimbingan sosial dasar bagi tokoh masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran
- m. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKBSM) berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 42.
- 1. Jabatan : Pengelola Bimbingan Sosial
  - 2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bimbingan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau bimbingan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja bimbingan sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 43.
- 1. Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
  - 2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberdayaan lembaga sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau pemberdayaan lembaga sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja pemberdayaan lembaga sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
2. Unit Kerja : Bidang Penanganan Fakir Miskin
3. Tugas Jabatan :  
Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyusun bahan fasilitasi penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - f. Melaksanakan koordinasi penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - g. Memantau dan mengevaluasi penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - h. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - i. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - j. Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran di bidang Penanganan Fakir Miskin Pemberdayaan dan Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 45.
1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin
  2. Unit Kerja : Bidang Penanganan Fakir Miskin
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Mengumpulkan dan mengelola data Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan lancar;
    - f. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan lancar;
    - g. Melaksanakan kegiatan usaha Pemberdayaan bagi Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan lancar;
    - h. Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan lancar;
    - i. Melaksanakan Bantuan Usaha melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan lancar;
    - j. Memberikan bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) Fakir Miskin yang berkembang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan lancar;
    - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan mencatat hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - b. Mengelompokkan hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - c. Mempelajari/ memeriksa hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
47. 1. Jabatan : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bantuan sosial dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau, bantuan sosial dan hibah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Kepala Seksi Bantuan Sosial
2. Unit Kerja : Bidang Penanganan Fakir Miskin
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Bantuan Sosial berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Sosial;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bantuan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengumpulkan dan mengelola data fakir miskin berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
  - f. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon penerima bantuan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
  - g. Melaksanakan kegiatan bantuan usaha kesejahteraan sosial keluarga berumah tidak layak huni, beras berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan kegiatan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan dan kesehatan);
  - i. Melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial dan ketrampilan bagi fakir miskin berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi Bantuan sosial berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bantuan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bantuan Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

49. 1. Jabatan : Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
2. Unit Kerja : Seksi Bantuan Sosial
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat.
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan mencatat hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
  - Mengelompokkan hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
  - Mempelajari/ memeriksa hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
  - Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
50. 1. Jabatan : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
2. Unit Kerja : Seksi Bantuan Sosial
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bantuan sosial dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - Memantau, bantuan sosial dan hibah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

51. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial
2. Unit Kerja : Dinas Sosial
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja UPTD di bidang pelayanan kesejahteraan sosial bagi Pengemis, gelandangan, orang telantar dan eks psikotik (gangguan jiwa) jalanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
  - f. Menyiapkan bahan dan materi bimbingan dan pelatihan keterampilan usaha sosial ekonomi produktif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
  - g. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelatihan usaha sosial ekonomi produktif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
  - h. Melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi bimbingan dan keterampilan usaha sosial ekonomi produktif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
  - i. Melaksanakan upaya perlindungan sosial, rehabilitasi, dan pemberdayaan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
  - j. Mendayagunakan fasilitas dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
  - k. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD Pusat Pelayanan

Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 52.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
  2. Unit Kerja : UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana operasional UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di subbagian tata usaha UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
    - f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sesuai aturan;
    - g. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
    - h. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya termasuk melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana

kantor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

- i. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terpenuhi kebutuhan kantor;
- j. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 53.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 54.
1. Jabatan : Pengelola Bimbingan Sosial
  2. Unit Kerja : UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bimbingan sosial di UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau Bimbingan Sosial di UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar

dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja Bimbingan Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

55. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :  
a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
56. 1. Jabatan : Pramuka Bakti
2. Unit Kerja : UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
- b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan di setiap meja pegawai;

- c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
- f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 75 , SERI E.52