



# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

## DINAS SOSIAL

Jalan Mayjend D.I. Panjaitan Nomor 12 Telp. (0536) 3221582, Fax (0536) 3224185

PALANGKA RAYA – 73112

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH NOMOR: 188.46/657/DINSOS.I

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI SERTA JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah, maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditetapkan Uraian Tugas pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional dengan Peraturan Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah.
- 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. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);
4. Peraturan gubernur kalimantan tengah nomor 35 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemangku jabatan bertanggung jawab secara berjenjang pada atasan langsung masing-masing dengan saling bersinergi dan berkoordinasi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya

Pada tanggal 1 Maret 2018

**Kepala Dinas,**

**Drs. SUHAEMI., M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19640905 199303 1 001**

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
2. Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.
5. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.

**LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah****Nomor : 188.46/ 657 /DINSOS.I****Tanggal : 1 Maret 2018****Tentang : URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI SERTA JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNSIONAL PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH****I. SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan Organisasi Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari :

**1. Kepala Dinas ;****2. Sekretaris, membawahkan :****a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, membawahkan Jabatan Pelaksana:**

- 1) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2) Pengelola Bahan Perencanaan
- 3) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

**b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, membawahkan Jabatan Pelaksana:**

- 1) Bendahara
- 2) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 3) Pengadministrasi Keuangan
- 4) Pengadministrasi Anggaran
- 5) Pengadministrasi Pajak
- 6) Verifikator Keuangan
- 7) Penata Laporan Keuangan
- 8) Pengolah Daftar Gaji

**c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Jabatan Pelaksana:**

- 1) Pengelola Kepegawaian
- 2) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 3) Pengadministrasi Kepegawaian
- 4) Pengadministrasi Umum
- 5) Sekretaris Pimpinan
- 6) Petugas Keamanan
- 7) Pramuk Kebersihan
- 8) Pengemudi

**3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :****a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, membawahkan Jabatan Pelaksana:**

- 1) Pengelola Perlindungan Sosial
- 2) Pengelola Data
- 3) Koordinator Pergudangan

**b. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, membawahkan Jabatan Pelaksana:**

- 1) Pengelola Perlindungan Sosial
- 2) Pengelola Data

- c. **Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
  - 1) Pengelola Perlindungan Sosial
  - 2) Pengelola Data
- 4. **Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**, membawahkan:
  - a. **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Rehabilitasi Sosial
    - 2) Pengelola Data
    - 3) Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
  - b. **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Rehabilitasi Sosial
    - 2) Pengelola Data
    - 3) Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
  - c. **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Rehabilitasi Sosial
    - 2) Pengelola Data
    - 3) Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
- 5. **Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**, membawahkan :
  - a. **Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Kesejahteraan Sosial
    - 2) Pengelola Data
  - b. **Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial kelembagaan masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Kesejahteraan Sosial
    - 2) Pengelola Data
  - c. **Kepala Seksi Kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan Restorasi Sosial**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Kesejahteraan Sosial
    - 2) Pengelola Data
    - 3) Penjaga Taman Makam Pahlawan
- 6. **Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin**, membawahkan :
  - a. **Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Kesejahteraan Sosial
    - 2) Pengelola Data
  - b. **Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Kesejahteraan Sosial
    - 2) Pengelola Data
  - c. **Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengelola Kesejahteraan Sosial
    - 2) Pengelola Data

**7. Kelompok Jabatan Fungsional** Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah:

- a. Pekerja Sosial
- b. Analis Kepegawaian
- c. Penyuluh Sosial
- d. Perencana
- e. Pranata Komputer

**II. URAIAN TUGAS**

1. Jabatan : **Kepala Dinas**  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan sosial serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Sosial.  
 Uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan program bidang sosial sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
  - b. Mengoordinasikan perencanaan program bidang sosial;
  - c. Menyelenggaraan kerja sama program bidang sosial;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bidang sosial;
  - e. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang sosial; dan
  - f. Melaksanakan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  
2. Jabatan : **Sekretaris**  
 Ikhtisar Jabatan : Mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Sosial.  
 Uraian tugas :
  - a. Melaksanakan penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Sosial serta perencanaan anggaran;
  - b. Melaksanakan penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Sosial;
  - c. Melaksanakan perumusan administrasi kepegawaian;
  - d. Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
  - e. Melaksanakan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - f. Melaksanakan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
  - g. Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  
3. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**  
 Ikhtisar Jabatan : menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.  
 Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan

- dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
  - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Sosial;
  - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
  - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
  - k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
4. Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasi di Sub bagian Penyusunan Program
- Uraian tugas :
  - a. Menerima dan Mencatat surat masuk/dokumen dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta Melaksanakan pengarsipan surat/dokumen kedalam folder;
  - b. Melaksanakan kegiatan Penggandaan berkas yang diperlukan;
  - c. Menerima dan memeriksa data bidang kesejahteraan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dari unit terkait;
  - d. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data bidang kesejahteraan sosial sesuai BNBA (By Name By Address), Umur, Jenis Kelamin, dan klasifikasi lainnya yang diperlukan;
  - e. Mengolah data terkait menjadi laporan sebagai bahan informasi selanjutnya;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Jabatan : **Pengelola Bahan Perencanaan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun bahan-bahan Rapat Koordinasi Program dan LPPD;
  - b. membuat laporan Pengarusutamaan Gender;
  - c. Menyusun bahan perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
  - d. Menyusun dan mengumpulkan bahan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program/Kegiatan (LAKIP) dan laporan Tahunan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. Jabatan : **Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan**  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.  
 Uraian tugas : a. Menerima dan memeriksa bahan dan data usulan program sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program serta rencana kegiatan;  
 b. Melaksanakan penyusunan Rencana strategis dan Rencana Kerja Dinas Sosial;  
 c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) dari bidang untuk penyusunan Program dan anggaran Tahun berikutnya;  
 d. Menyusun, mengetik dan mengkompilasi dan mengirimkan laporan realisasi keuangan dan fisik untuk anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan per program kegiatan  
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**  
 Ikhtisar Jabatan : mengelola keuangan dan aset.  
 Uraian tugas : a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;  
 b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;  
 c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;  
 d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;  
 e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;  
 f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;  
 g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;  
 h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;  
 i. melakukan pembinaan bendaharawan;  
 j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;  
 k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;  
 l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;  
 m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan  
 n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
8. Jabatan : **Bendahara**  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen penerimaan dan pertanggung jawaban keuangan pendapatan Negara bukan Pajak (PNPB) serta kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan, dan

- pertanggungjawaban keuangan pada satuan/unit kerja terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Uraian tugas : a. Menyiapkan bahan-bahan dan analisis kebutuhan yang akan digunakan dalam pengelolaan keuangan;
- b. Menerima dan memeriksa bukti setoran hasil penjualan barang yang telah dihapuskan, sewa mess/aula dinas, pemberian hak dan perijinan, penerimaan jasa tenaga atau pekerjaan, penerimaan tuntutan ganti dan penerimaan lain yang menjadi hak negara untuk mengetahui kelengkapan dan kebenarannya;
- c. Menerima dan menghitung uang setoran penerimaan negara untuk mengecek kesesuaiannya dengan bukti setoran yang masuk;
- d. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan menyiapkan buku penerimaan serta berkas SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak);
- e. Melakukan penyetoran SSBP ke Kantor Perbendaharaan Negara melalui kantor pos atau bank yang ditunjuk;
- f. Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu lainnya sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran/setoran;
- g. Menyiapkan berkas untuk pengajuan pencairan dana ke kantor pembayar yaitu KPPN untuk APBN dan Kas Daerah untuk APBD (UP,GU, LS) beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- h. Mengambil, menghitung dan mendistribusikan uang sesuai dengan rencana operasional yang telah diajukan
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
9. Jabatan : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola urusan perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah serta mengumpulkan bahan dan data barang persediaan milik Negara guna memperlancar operasional kegiatan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Uraian tugas : a. Mengumpulkan data dan menyusun daftar barang serta aset dinas secara berkala agar dapat diketahui jumlah, jenis, dan kondisinya;
- b. Membuat catalog dan mencatat kedalam buku pengendalian barang persediaan milik daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan
- c. Membuat kode barang inventaris dan mutasinya berdasarkan jenis tahun perolehannya serta melakukan perekaman sesuai aplikasi SIMDA dengan membuat atau mencatat ke dalam Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang;
- d. Membuat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- e. Melakukan penempatan barang inventarisir dan mencantulkannya dalam daftar inventaris ruangan (KIR) di tempat-tempat yang telah ditentukan;
- f. Melakukan pencatatan dan pembukuan barang yang masuk, keluar serta dipinjam sesuai dengan jenis dan jumlah barang ke dalam Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB A sampai dengan KIB F);
- g. Membuat Rekapitulasi Buku Inventaris;
- h. Membuat berita acara serah terima barang agar mudah terlacak;
- i. Melakukan perawatan dan penyimpanan barang-barang apabila selesai digunakan agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik;
- j. Mencatat kerusakan barang inventaris kantor yang rusak sesuai dengan jenis kerusakannya ke dalam Kartu

- Pemeliharaan Barang;
- k. Menyiapkan penghapusan barang inventaris kantor berdasarkan data barang yang sudah tidak layak digunakan;
  - l. Menyusun laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
10. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pembayaran, pengelolaan dan pengadministrasian terkait keuangan dalam rangka menunjang kegiatan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/data yang berkaitan dengan administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Melaksanakan pengetikan dokumen/SPJ keuangan berdasarkan kegiatan pada bidang terkait;
  - c. Mengelola Surat Tugas Perjalanan Dinas dan SPPD serta laporan pelaksanaan tugas dan dokumen pendukung lainnya;
  - d. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
11. Jabatan : **Pengadministrasi Anggaran**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola data anggaran berdasarkan laporan dari sub bagian keuangan dan aset sebagai bahan laporan satuan kerja
- Uraian tugas :
  - a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data anggaran di Sub bagian Keuangan dan Aset untuk dikelola;
  - b. Mengelola data anggaran di sub bagian keuangan dan aset untuk penyiapan bahan laporan ;
  - c. Mencatat dan menyimpan laporan yang masuk, serta surat-surat dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan data anggaran;
  - d. Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik secara bulanan, triwulan, maupun tahunan; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
12. Jabatan : **Pengadministrasi Pajak**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat dan membukukan pajak pengeluaran/penerimaan yang diberikan oleh pejabat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar data pajak dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- Uraian tugas :
  - a. Menerima, mencatat dan membukukan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
  - b. Mengelompokan pajak menurut jenis agar dapat disusun dengan mudah;
  - c. Menginput pajak kedalam aplikasi pelaporan pajak;
  - d. Melaksanakan penyetoran pajak ke Bank serta melaksanakan penginputan pajak kedalam aplikasi pelaporan pajak
  - e. Membuat Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

13. Jabatan : **Verifikator Keuangan**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran
- Uraian tugas : a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai mata anggaran;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta dokumen-dokumen administrasi keuangan lainnya apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan verifikasi ketersediaan dana dan kebenaran pembebanan;
- d. Melakukan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dengan melakukan checklist terhadap kelengkapan dokumen keuangan pencairan dana;
- e. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dan kebenaran tagihan;
- g. Menyusun laporan hasil temuan pemeriksaan kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14. Jabatan : **Penata Laporan Keuangan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan penatausahaan dan administrasi keuangan ke dalam laporan keuangan dengan menggunakan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dengan menggunakan aplikasi SIMDA (SIMDA Barang dan SIMDA Keuangan), Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Uraian tugas : a. Menyiapkan system aplikasi administrasi keuangan menggunakan Aplikasi yang telah tersedia ;
- b. Melakukan perekaman (input data) serta melakukan pemutakhiran data transaksi keuangan agar semua transaksi tercatat dengan lengkap dan teratur ;
- c. Mencatat data Keuangan dan Aset pada buku pembantu;
- d. Melakukan verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya untuk melihat kesesuaiannya, mengoreksi data yang salah serta menyesuaikannya dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyimpan file atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan dan aset secara lengkap, tertib dan rapi agar mudah ditemukan bila diperlukan;
- f. Menyiapkan dan menghimpun bahan laporan keuangan;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
15. Jabatan : **Pengolah Daftar Gaji**
- Ikhtisar Jabatan : Mengajukan surat pembayaran gaji, uang makan, tunjangan serta rapel gaji pegawai, menerima dan membayarkannya sesuai dengan daftar gaji tiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji, uang makan, tunjangan serta rapel gaji.
- Uraian tugas : a. Menyusun Daftar Gaji Induk;
- b. Membuat Rekapitulasi Gaji Pegawai untuk diserahkan ke Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. Menyetorkan uang pinjaman dari debitur/pegawai yang

- memiliki kewajiban dengan pihak perbankan;
- d. Membuat susulan dan kekurangan gaji pegawai;
- e. Membuat Daftar Usulan Uang Makan Pegawai;
- f. Mengolah aplikasi Gaji/GPP;
- g. Mengolah angsuran pinjaman pegawai pada pihak kreditur (Dharma Wanita); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

16. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi
- Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Sosial;
  - h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
17. Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian dengan cara menerima, mencatat, menghitung dan memproses sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- Uraian tugas :
  - a. Mengumpulkan dan menyusun data pegawai berdasarkan komposisi pegawai sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan perundang-undangan dan kelembagaan perangkat Daerah Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah;
  - c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kondisi dan peta kekuatan pegawai;
  - e. Mengumpulkan data dan informasi pengembangan karir pegawai berupa usulan tugas belajar, izin belajar dan ujian dinas;
  - f. Melakukan pengumpulan data usulan kebutuhan dan komposisi pegawai dari unit kerja sebagai bahan analisa

- kebutuhan dan formasi pegawai di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah;
- g. Melakukan pengolahan data kebutuhan diklat pegawai;
  - h. Memproses Usulan kenaikan pangkat;
  - i. Melaksanakan Pemrosesan usul Pensiun dan MPP;
  - j. Menyusun Rekapitulasi Sasaran kinerja Pegawai (SKP);
  - k. Menyiapkan berkas dalam usul permintaan penetapan KARIS/KARSU dan kartu BPJS serta TASPEN ;
  - l. Mengolah surat usulan mutasi;
  - m. Membuat konsep naskah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
  - n. Mengarsipkan dan mengelola data secara elektronik;
  - o. Mengendalikan dan mencatat permohonan cuti dan perizinan lainnya yang telah disetujui pimpinan Unit kerja yang bersangkutan;
  - p. Mengelola absen baik secara manual maupun elektronik serta menyusun rekapitulasi dan laporan absen sebagai bahan selanjutnya;
  - q. Melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data JFT;
  - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
18. Jabatan : **Pengelola Sarana dan prasarana Kantor**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola kegiatan Sarana dan prasarana Kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah dengan cara mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Melakukan pemeliharaan Perlengkapan kantor termasuk perangkat Gedung, Instalasi Listrik/telepon, Mess dan rumah dinas lainnya;
  - c. Melakukan pengelolaan dan penataan barang inventaris/aset dinas;
  - d. Mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas cleaning service dalam memelihara kebersihan gedung dan halaman kantor;
  - e. Membantu pengaturan penggunaan/pemakaian, perawatan/pemeliharaan kendaraan dinas;
  - f. Mengawasi pelaksanaan tugas Satuan Pengamanan Kantor (Satpam);
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.
19. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang analis kebutuhan jabatan.
- Uraian tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan terkait;
- f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

20. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasi di sub bagian umum dan kepegawaian  
 Uraian tugas :
  - a. Menerima dan Mencatat surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta Mendistribusikan surat
  - b. Menerima, memeriksa dan mencatat nomor surat tugas pembiayaan APBN maupun APBD untuk kemudia diarsipkan serta membuat kartu kendali perjalanan dinas
  - c. Melaksanakan penelusuran terhadap surat masuk/Proposal saat diperlukan;
  - d. Melaksanakan kegiatan Penggandaan berkas yang diperlukan;
  - e. Melaksanakan pengarsipan surat/dokumen kedalam folder;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
21. Jabatan : **Sekretaris**  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.  
 Uraian tugas
  - a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
22. Jabatan : **Petugas Keamanan**  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penjagaan, pengawasan, mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah.

- Uraian tugas : a. Mencatat penggunaan ruangan di luar jam kerja (lembur) agar terpantau nama pegawai pengguna dan jam penggunaannya;
- b. Melakukan patroli keliling ke setiap ruangan dan lingkungan kantor pada waktu-waktu tertentu untuk memantau keamanan dan ketertiban di lingkungan panti;
- c. Memeriksa pintu, jendela serta aliran listrik untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian dan dari penggunaan aliran listrik;
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban;
- e. Mencatat kejadian yang merugikan dan melaporkan kepada pimpinan agar dapat segera diatasi;
- f. Menyimpan dan merawat alat kerja yang telah digunakan atau tidak sedang digunakan pada tempat yang telah ditentukan dan mengecek kelengkapannya agar tidak digunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.
23. Jabatan : **Pramu Kebersihan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kebersihan pada kantor Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
- Uraian tugas : a. Membuat daftar kebutuhan kebersihan ruangan dan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membersihkan dan merawat ruangan serta tanaman lingkungan kantor, dan sekitar kantor lainnya agar terlihat indah;
- d. Memotong rumput dan tanaman yang sudah terlalu rimbun dan menata taman sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar terlihat rapi;
- e. Mengumpulkan kembali, membersihkan, menyimpan serta merawat peralatan kebersihan yang telah selesai digunakan atau tidak sedang digunakan di tempat yang telah ditentukan dan mengecek kelengkapannya agar mudah ditemukan bila diperlukan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
24. Jabatan : **Pengemudi**
- Ikhtisar Jabatan : Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- Uraian tugas : a. Memeriksa kelengkapan 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. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan

- lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.
25. Jabatan : **Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
Ikhtisar Jabatan : menyelenggarakan Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.  
Uraian tugas :
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;
26. Jabatan : **Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam**  
Ikhtisar Jabatan : menyelenggarakan Urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.  
Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
  - h. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
  - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

27. Jabatan : **Pengelola Perlindungan Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan aturan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan kesejahteraan sosial bagi korban bencana alam.
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - b. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
  - c. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistic bencana;
  - d. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
28. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Uraian tugas :
  - a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi serta melaksanakan penggandaan yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi terkait;
  - b. Mengolah data dan laporan terkait pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - c. Mengolah data dan laporan terkait pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
  - d. Mengolah data dan laporan terkait pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistic bencana;
  - e. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
29. Jabatan : **Koordinator pergudangan**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data Administrasi Barang/ Bahan Perabotan pada Gudang dan Kebutuhan Logistik Bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- Uraian tugas :
  - a. Menerima dan mencatat Barang/Bahan/Perabotan pada Gudang Logistik Bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Memeriksa dan mengevaluasi Barang/Bahan/Perabotan pada Gudang Logistik Bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses Kebutuhan Logistik Bencana Alam;
  - c. Mengelompokkan data Administrasi Barang/Bahan/Perabotan pada Gudang dan Kebutuhan Logistik Bencana

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- d. Memproses Administrasi Gudang dan Kebutuhan Logistik Bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pendistribusian/penyaluran Barang/Bahan/Perabotan pada Administrasi Gudang dan Kebutuhan Logistik Bencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f. Mengolah dan menyajikan data/bahan informasi administrasi gudang dan kebutuhan logistik bencana berdasarkan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

30. Jabatan : **Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial**  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;  
 Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
  - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
31. Jabatan : **Pengelola Perlindungan Sosial**  
 Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma standar teknis, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi bantuan darurat bagi korban bencana Sosial berdasarkan aturan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan kesejahteraan sosial bagi korban bencana sosial.

- Uraian tugas : a. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial;  
 b. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban politik;  
 c. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana ekonomi;  
 d. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial;  
 e. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan reintegrasi sosial;  
 f. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
 g. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;  
 h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
32. Jabatan : **Pengelola Data**  
 Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 Uraian tugas : a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi serta Melaksanakan penggandaan yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;  
 b. Mengelola data dan laporan terkait pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial;  
 c. Mengelola data dan laporan terkait pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana ekonomi;  
 d. Mengelola data dan laporan terkait pelaksanaan pemulihan sosial;  
 e. Mengelola data dan laporan terkait pelaksanaan reintegrasi sosial;  
 f. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;  
 g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
33. Jabatan : **Kepala Seksi Jaminan Sosial keluarga**  
 Ikhtisar Jabatan : menyelenggarakan urusan Jaminan Sosial Keluarga.  
 Uraian tugas : a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;  
 b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;  
 c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam

- pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang perlindungan dan jaminan sosial
34. Jabatan : **Pengelola Perlindungan Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola penyaluran Jaminan Sosial Keluarga dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - b. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - c. Menyusun laporan secara periodik yang terkait dengan realisasi baik berupa fisik maupun keuangan;
  - d. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
35. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Uraian tugas :
  - a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi serta melaksanakan penggandaan yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - b. Mengelola data dan laporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - c. Mengelola data dan laporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga
  - d. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

atasan baik secara tertulis maupun lisan.

36. Jabatan : **Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**  
 Ikhtisar Jabatan : menyelenggarakan urusan bidang Rehabilitasi Sosial.  
 Uraian tugas :
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
  - e. Mengelola data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - f. Mengelola data pelaksanaan pencegahan pelayanan social korban Penyalah Gunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - g. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan criteria di bidang Rehabilitasi Sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;
37. Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dalam panti dan/lembaga.  
 Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
  - g. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
  - h. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - i. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial

anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- j. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia; dan
- k. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.

38. Jabatan : **Pengelola Rehabilitasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Urusan Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
  - b. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
  - c. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi anak berhadapan dengan hukum;
  - d. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
  - f. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - g. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
39. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi terkait;
  - b. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
  - c. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis

serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;

- d. Mengelola data dan laporan pelaksanaan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi anak berhadapan dengan hukum;
- e. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- g. Melaksanakan kegiatan penyimpanan data dan laporan baik secara manual maupun elektronik untuk keteraturan serta sebagai dasar pembagian informasi;
- h. Menyusun laporan secara periodik yang terkait dengan realisasi baik berupa fisik maupun keuangan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

40. Jabatan : **Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Menerima dan mencatat surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya;
  - b. Mempersiapkan alat/berkas/dokumen yang dibutuhkan dalam administrasi kegiatan kesejahteraan sosial;
  - c. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.;
  - f. Menerima dan mencatat data, pengarsipan dokumen, surat masuk dan keluar, undangan POKJA serta kegiatan lainnya yang mendukung lancarnya kegiatan administrasi sekretariat Komda Lansia;
  - g. Membantu Sekretaris Komda Lansia Provinsi Kalimantan Tengah dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan Komisi Daerah Lanjut Usia Provinsi Kalimantan Tengah
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
41. Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/lembaga.
- Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan

- membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas Mental dan Intelektual;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.
42. Jabatan : **Pengelola Rehabilitasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola penyaluran Penyandang Disabilitas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
- a. Menyusun bahan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik;
  - b. Menyusun bahan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik;
  - c. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental;
  - d. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual;
  - e. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
43. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
- a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi terkait;
  - b. Mengelola data dan laporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik;
  - c. Mengelola data dan laporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik;
  - d. Mengelola data dan laporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental;
  - e. Mengelola data dan laporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual;
  - f. Melaksanakan kegiatan penyimpanan data dan laporan baik

- secara manual maupun elektronik untuk keteraturan serta sebagai dasar pembagian informasi;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
44. Jabatan : **Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Menerima dan mencatat surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya;
  - b. Mempersiapkan alat/berkas/dokumen yang dibutuhkan dalam administrasi kegiatan kesejahteraan sosial;
  - c. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
45. Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di dalam panti dan/atau lembaga;
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
  - g. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - h. mengelola data pelayanan sosial korban penyalah-gunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - i. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban

- perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.

46. Jabatan : **Pengelola Rehabilitasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, Pengemis, bekas warga binaan lembaga permasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan didalam panti dan/atau lembaga;
  - b. Menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
  - c. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan ke Kementerian Sosial;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan ke Kementerian Sosial;
  - e. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang didalam panti dan/atau lembaga;
  - f. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
47. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi terkait;
  - b. Mengelola data dan laporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, Pengemis, bekas warga binaan lembaga permasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan didalam panti dan/atau lembaga;
  - c. Mengelola data dan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
  - d. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) ;
  - e. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
  - f. Mengelola data dan laporan pelaksanaan pengembangan

- kelembagaan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang didalam panti dan/atau lembaga;
- g. Melaksanakan kegiatan penyimpanan data dan laporan baik secara manual maupun elektronik untuk keteraturan serta sebagai dasar pembagian informasi;
  - h. Menyusun laporan secara periodik yang terkait dengan realisasi;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
48. Jabatan : **Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial**  
Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.  
Uraian tugas :
  - a. Menerima dan mencatat surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya;
  - b. Mempersiapkan alat/berkas/dokumen yang dibutuhkan dalam administrasi kegiatan kesejahteraan sosial;
  - c. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.;
  - d. Melakukan dan menjalankan tugas kerja sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di Rumah Perlindungan dan Trauma Center (RPTC) "HARATI";
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
49. Jabatan : **Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**  
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial.  
Uraian tugas :
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;
50. Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, keluarga dan Komunitas Adat Terpencil**  
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan Komunitas Adat Terpencil.  
Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan prioritas target

sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
- h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Unit Peduli keluarga;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

51.	Jabatan	:	<b>Pengelola Kesejahteraan Sosial</b>
	Ikhtisar Jabatan	:	Mengelola program dan kegiatan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
	Uraian tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;</li> <li>b. menyusun bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil oleh Kabupaten/Kota;</li> <li>c. menyusun bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Unit Peduli Keluarga;</li> <li>d. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>e. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;</li> <li>f. membuat laporan secara periodic terkait realiasi terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui kemajuan pekerjaan;</li> <li>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan</li> </ol>

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

52. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas : a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil ;
- b. Menerima dan mencatat surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya;
- c. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- d. Mengelola data dan laporan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil oleh Kabupaten/Kota;
- e. Mengelola data dan laporan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Unit Peduli Keluarga;
- f. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
53. Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan
- Uraian tugas : a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.

54. Jabatan : **Pengelola Kesejahteraan Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan mengacu peraturan perundangan yang berlaku, agar pelaksanaannya berjalan maksimal.
- Uraian tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial Karang Taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
  - c. membuat laporan secara periodik terkait realiasi untuk menjadi indikator kemajuan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - d. berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
55. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Ijin Pengumpulan Sumbangan ;
  - b. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial Karang Taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - d. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
  - e. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

56. Jabatan : **Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- Uraian tugas : a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;  
 b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;  
 c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;  
 d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;  
 e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;  
 f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;  
 g. mengelola taman makam pahlawan nasional provinsi;  
 h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial.  
 i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan  
 j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial.
57. Jabatan : **Pengelola Kesejahteraan Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Program dan Kegiatan Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas : a. menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;  
 b. Melakukan pengelolaan taman makan pahlawan nasional provinsi;  
 c. Menyusun bahan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;  
 d. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
 e. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;  
 f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan

- prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

58. Jabatan : **Pengelola Data**  
 Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.  
 Uraian tugas :  
 a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial ;  
 b. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;  
 c. Mengelola data dan laporan mengenai TMP;  
 d. Mengelola data dan laporan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial  
 e. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;  
 f. Menghimpun dan mengelola data dan laporan terkait Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
59. Jabatan : **Penjaga Taman Makam Pahlawan**  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kebersihan pada Taman Makam Pahlawan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku  
 Uraian tugas :  
 a. Membuat daftar kebutuhan kebersihan TMP dan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
 b. Membantu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di TMP;  
 c. Menyiapkan peralatan kebersihan serta Mengumpulkan kembali, membersihkan, menyimpan serta merawat peralatan kebersihan yang telah selesai digunakan atau tidak sedang digunakan di tempat yang telah ditentukan dan mengecek kelengkapannya agar mudah ditemukan bila diperlukan;  
 d. Membersihkan dan merawat ruangan serta tanaman di lingkungan TMP, dan sekitar agar terlihat indah;  
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
60. Jabatan : **Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin**  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan Penanganan Fakir Miskin.  
 Uraian tugas :  
 a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;  
 b. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;  
 c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

- d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- e. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

61. Jabatan : **Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas**  
 Ikhtisar Jabatan : menyelenggarakan urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin.  
 Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai penilaian kinerja para bawahan lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - g. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi;
  - h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin.
62. Jabatan : **Pengelola Kesejahteraan Sosial**  
 Ikhtisar Jabatan : Mengelola program dan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan diinginkan.  
 Uraian tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - b. menyusun bahan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
  - d. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung

jawaban; dan

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

63. Jabatan : **Pengelola Data**  
 Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Kepahlawanan Keberintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.  
 Uraian tugas :  
 a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;  
 b. Mengelola data dan laporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;  
 c. Mengelola data dan laporan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi;  
 d. Mengelola data dan laporan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;  
 e. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;  
 f. Menghimpun dan mengelola data dan laporan terkait Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
64. Jabatan : **Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan**  
 Ikhtisar Jabatan : menyelenggarakan urusan Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin.  
 Uraian tugas :  
 a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;  
 b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;  
 c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;  
 d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;  
 e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;  
 f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;  
 g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;  
 h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan  
 i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin.

65. Jabatan : **Pengelola Kesejahteraan Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola program dan kegiatan Pendampingan dan Pemberdayaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;
  - c. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
66. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Mengelola data dan mengolah laporan pelaksanaan pendampingan;
  - c. Mengelola data dan mengolah laporan pelaksanaan pemberdayaan;
  - d. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;
  - e. Mengolah data dan memasukannya dalam aplikasi SISKADA;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
67. Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- Uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja

- dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin.

68. Jabatan : **Pengelola Kesejahteraan Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola program dan kegiatan Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
  - c. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
69. Jabatan : **Pengelola Data**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Mengetik konsep surat atau dokumen administrasi yang terkait kegiatan kesejahteraan sosial pada Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - b. Mengelola data dan mengolah laporan pelaksanaan bantuan stimulan;
  - c. Mengelola data dan mengolah laporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
  - d. Mengelola dan mengarsipkan file-file, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan sosial pada seksi terkait;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Untuk ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas **Jabatan Fungsional** mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional dimaksud.

Ditetapkan di Palangka Raya  
Pada tanggal 1 Maret 2018

**KEPALA DINAS**

**Drs. SUHAEMI.,M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19640905 199303 1 001**