



**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: 188.46/658 /DINSOS.I**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS KEPALA PANTI, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPALA SEKSI  
SERTA JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA, PANTI SOSIAL BINA REMAJA DAN PANTI SOSIAL BINA  
LARAS SERTA PANTI SOSIAL KARYA WANITA  
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah perlu ditetapkan Uraian Tugas;
- b. Uraian Tugas Kepala Panti, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Jabatan Fungsional pada UPT Panti Sosial Bina Remaja , UPT Panti Sosial Tresna Werdha, UPT Panti Sosial Bina Laras serta Uraian Tugas Kepala Panti, kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional pada UPT Panti Sosial Karya Wanita 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 25 Tahun 2016;
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 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian Tugas Kepala Panti, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Jabatan Fungsional pada UPT Panti Sosial Tresna Werdha, UPT Panti Sosial Bina Remaja, UPT Panti Sosial Bina Laras serta Uraian Tugas Kepala Panti, kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional pada UPT Panti Sosial Karya Wanita dengan Peraturan Kepala 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 : 188.46/658/DINSOS.I****Tanggal : 1 Maret 2018****Tentang :** URAIAN TUGAS KEPALA PANTI, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPALA SEKSI PROGRAM DAN ADVOKASI SOSIAL, KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN JABATAN FUNGSIONAL PADA UPT PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA , UPT PANTI SOSIAL BINA REMAJA, UPT PANTI SOSIAL BINA LARAS SERTA URAIAN TUGAS KEPALA PANTI, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN JABATAN FUNGSIONAL PADA UPT PANTI SOSIAL KARYA WANITA.**I. SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan Organisasi UPT pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah terdiri dari :

1. **Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Sinta Rangkang**, membawahkan :
  - a. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengadministrasi Kepegawaian
    - 2) Pengadministrasi Keuangan
    - 3) Pengurus Barang Pembantu
    - 4) Pengemudi
    - 5) Petugas Keamanan
    - 6) Pramur Kebersihan
  - b. **Kepala Seksi Program dan Advokasi**, membawahkan Jabatan Pelaksana :
    - 1) Pengelola Program dan kegiatan
  - c. **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial**, membawahkan Jabatan Pelaksana :
    - 1) Pengelola Rehabilitasi Sosial
    - 2) Pengolah Makanan
    - 3) Pramur kebersihan
  - c. **Jabatan Fungsional ;**
    - 1) Pekerja Sosial
    - 2) Perawat
    - 3) Psikolog Klinis
    - 4) Dokter
2. **Kepala Panti Sosial Bina Remaja**, membawahkan :
  - a. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**, membawahkan Jabatan Pelaksana:
    - 1) Pengadministrasi Kepegawaian
    - 2) Pengadministrasi Keuangan
    - 3) Pengurus Barang Pembantu
    - 4) Pengemudi
    - 5) Petugas Keamanan
    - 6) Pramur Kebersihan
  - b. **Kepala Seksi Program dan Advokasi**, membawahkan Jabatan Pelaksana :
    - 1) Pengelola Program dan Kegiatan

c. **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial**, membawahkan Jabatan Pelaksana :

1) Pengelola Rehabilitasi Sosial

c. **Jabatan Fungsional ;**

1) Pekerja Sosial

2) Perawat

3) Instruktur Otomotif

**3. Kepala Panti Sosial Bina Laras , Membawahkan :**

a. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**, membawahkan Jabatan Pelaksana:

1) Pengadministrasi Kepegawaian

2) Pengadministrasi Keuangan

3) Pengurus Barang Pembantu

4) Pengemudi

5) Petugas Keamanan

b. **Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial**, Membawahkan Jabatan Pelaksana :

1) Pengelola Program dan Kegiatan

c. **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial**, Membawahkan Jabatan Pelaksana:

1) Pengelola Rehabilitasi Sosial

2) Pengolah Makanan

3) Pramuni Kebersihan Klien

d. **Jabatan Fungsional Tertentu**

1) Pekerja Sosial

**4. Kepala Panti Sosial Karya Wanita , Membawahkan :**

a. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**, membawahkan Jabatan Pelaksana:

1) Pengadministrasi Kepegawaian

2) Pengadministrasi Keuangan

3) Pengelola Program dan Kegiatan

4) Pengurus Barang Pembantu

5) Pengemudi

6) Petugas Keamanan

7) Pramuni Kebersihan

## II. URAIAN TUGAS

### A. PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA SINTA RANGKANG

1. Jabatan : **Kepala Panti Sosial Tresna Werdha**  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin, membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan sosial.  
 Uraian tugas :
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
  - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari dinas yang menjadi bidang tugas UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
  - c. Melaksanakan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - d. Mengumpulkan bahan dan data di bidang rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
  - f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Tresna Werdha; dan
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.
  
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**  
 Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan sub bagian tata usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, asset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.  
 Uraian tugas :
  - a. Menyelenggarakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
  - g. Mengelola Administrasi Keuangan UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
  - h. Mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
  - i. Mengelola data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
  - j. Mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti

- Sosial Tresna Werdha;
- k. Mengelola Dokumentasi Peraturan Perundangan-Undangan;
  - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Tresna Werdha.
3. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian di UPT Panti Sosial Tresna Werdha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang dan memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta memperlancar pengurusan administrasi kepegawaian.
- Uraian tugas :
  - a. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan informasi serta statistik kepegawaian ;
  - b. Memproses absensi harian pegawai dan rekap absen;
  - c. Memproses perijinan cuti, dan perijinan lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - e. Menghimpun bahan usulan formasi dari UPT Panti Sosial Tresna Werdha sebagai bahan identifikasi kebutuhan pegawai;
  - f. Mengelola dan mengarsipkan file-file elektronik dan non elektronik kepegawaian UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
  - g. Melaksanakan Penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja serta Evaluasi Jabatan pada UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
  - h. Mengetik konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - 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.
4. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengelolaan administrasi surat/dokumen/data keuangan meliputi mengagendakan, mengonsep, menyetik, dan mengarsipkan surat/dokumen dalam rangka menunjang kegiatan unit/satuan kerja berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
- Uraian tugas :
  - a. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian keuangan pada UPT PSTW sesuai peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk yang berkaitan dengan administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - c. Melaksanakan penyetikan dokumen/SPJ keuangan berdasarkan kegiatan pada unit terkait;
  - d. Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan;
  - e. Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian/penelusuran dokumen;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan administrasi keuangan dalam rangka pembuatan laporan;
  - 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.

5. Jabatan : **Pengurus Barang Pembantu**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola urusan perlengkapan dan penatausahaan barang persediaan guna memperlancar operasional kegiatan di UPT Panti Sosial Tresna Werdha 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 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 yang terdapat di UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
- c. Membuat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- d. Melakukan penempatan barang inventarisir dan mencantumkannya dalam daftar inventaris ruangan (KIR) di tempat-tempat yang telah ditentukan;
- e. 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);
- f. Membuat Rekapitulasi Buku Inventaris;
- g. Membuat berita acara serah terima barang agar mudah terlacak;
- h. Melakukan perawatan dan penyimpanan barang-barang apabila selesai digunakan agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik;
- i. Mencatat kerusakan barang inventaris kantor yang rusak sesuai dengan jenis kerusakannya ke dalam Kartu Pemeliharaan Barang;
- j. Menyiapkan penghapusan barang inventaris kantor berdasarkan data barang yang sudah tidak layak digunakan;
- k. Menyusun laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;
- l. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang milik daerah;
- m. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
- n. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang persediaan milik daerah yaitu sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian;
- o. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
6. 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.

7. Jabatan : **Petugas Keamanan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penjagaan, pengawasan, mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan UPT Panti Sosial Tresna Werdha.
- 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 asrama, 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.
8. Jabatan : **Pramu Kebersihan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kebersihan pada UPT Panti Sosial Tresna Werdha 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 tanama 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.

9. Jabatan : **Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial serta pemberian informasi dan advokasi kepada lanjut usia terlantar dan rawan terlantar
- Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Member petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerier;
  - f. Menyelenggarakan pengolahan data;
  - g. Menyelenggarakan pemberian informasi dan advokasi;
  - h. Menyiapkan standar pelayanan rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
  - i. Menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha;
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Tresna Werdha.
10. Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola program dan kegiatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi program dan advokasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun dan Mengelola data lanjut usia terlantar dan rawan terlantar ;
  - b. Menyusun bahan pemberian informasi dan advokasi kepada lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
  - c. Menyusun bahan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
  - d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan pada seksi program dan advokasi sosial
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan

prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

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

11. Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis, perawatan, bimbingan mental, sosial, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut
- Uraian tugas : a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;  
 b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;  
 c. Member petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;  
 d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;  
 e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerier;  
 f. Menyelenggarakan registrasi, observasi dan identifikasi;  
 g. Menyelenggarakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;  
 h. Menyelenggarakan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;  
 i. Menyelenggarakan resosialisasi;  
 j. Menyelenggarakan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;  
 k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan  
 l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Tresna Werdha.
12. Jabatan : Pengelola Rehabilitasi Sosial
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Urusan Rehabilitasi 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 registrasi, observasi dan identifikasi;  
 b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;  
 c. Melaksanakan kegiatan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;  
 d. Menyusun bahan resosialisasi;  
 e. Menyusun bahan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;  
 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 tertulis maupun lisan.

13. Jabatan : **Pengolah Makanan**
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan peralatan memasak, memasak bahan makanan dan menyajikan kebutuhan makanan klien Panti Sosial sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap baik kondisinya.
- Uraian tugas : a. Mempelajari menu makanan yang akan dimasak;  
 b. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;  
 c. Menyiapkan bahan kebutuhan memasak yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;  
 d. Menyajikan kebutuhan makanan klien panti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;  
 e. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;  
 f. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;  
 g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
14. Jabatan : **Pramu kebersihan wisma**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan pencucian barang-barang kebutuhan wisma dengan baik dan benar dan menjaga kebersihan di lingkungan Panti sesuai petunjuk atasan langsungnya.
- Uraian tugas : a. Menerima barang kebutuhan panti sehari-hari yang perlu dibersihkan sesuai prosedur yang berlaku untuk dicuci;  
 b. Melakukan pencucian barang-barang kebutuhan wisma di tempat yang telah ditentukan;  
 c. Memasangkan dan mengganti sekaligus merapikan kembali barang kebutuhan wisma ke tempat yang telah ditentukan;  
 d. Menempatkan posisi barang-barang cucian di tempat semula;  
 e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

## **B. PANTI SOSIAL BINA REMAJA**

15. Jabatan : **Kepala Panti Sosial Bina Remaja**
- Ikhtisar Jabatan : Membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Bina Remaja.
- Uraian tugas : a. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;  
 b. Mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi tertentu dari Dinas yang menjadi bidang tugas UPT Panti Sosial Bina Remaja ;  
 c. Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada anak terlantar dan putus sekolah, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;  
 d. Mengumpulkan bahan dan data dibidang rehabilitasi sosial anak terlantar dan putus sekolah;  
 e. Mengoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;  
 f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pelayanan,

- monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

16. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administrative kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, asset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- Uraian tugas : a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Bina Remaja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- g. Mengelola administrasi keuangan UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- h. Mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- i. Melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- j. Mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- k. Mengelola dokumentasi Peraturan Perundang-undangan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Bina Remaja.
17. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian di UPT Panti Sosial Bina Remaja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang dan memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta memperlancar pengurusan administrasi kepegawaian.
- Uraian tugas : a. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan informasi serta statistik kepegawaian ;
- b. Memproses absensi harian pegawai dan rekap absen;
- c. Memproses perijinan cuti, dan perijinan lainnya;

- d. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- e. Menghimpun bahan usulan formasi dari UPT Panti Sosial Bina Remaja sebagai bahan identifikasi kebutuhan pegawai;
- f. Mengelola dan mengarsipkan file-file elektronik maupun non elektronik kepegawaian UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- g. Melaksanakan Penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja serta Evaluasi Jabatan pada UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- h. Mengetik konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
- 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

18. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Administrasi Keuangan 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. Melaksanakan pengadministrasian surat/dokumen/data keuangan berdasarkan kebijakan pimpinan, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membuat rincian penerimaan dan pengeluaran Kas;
  - c. Melaksanakan pengetikan dokumen/SPJ keuangan berdasarkan kegiatan panti;
  - d. Mendistribusikan atau membayar uang sesuai dengan rencana operasional;
  - e. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Keuangan Panti;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.
19. Jabatan : **Pengurus Barang Pembantu**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola urusan perlengkapan dan penatausahaan barang persediaan guna memperlancar operasional kegiatan di UPT Panti Sosial Bina Remaja 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 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 yang terdapat di UPT Panti Sosial Bina Remaja;
  - c. Membuat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
  - d. Melakukan penempatan barang inventarisir dan mencantumkan dalam daftar inventaris ruangan (KIR) di tempat-tempat yang telah ditentukan;
  - e. 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);
  - f. Membuat Rekapitulasi Buku Inventaris;

- g. Membuat berita acara serah terima barang agar mudah terlacak;
- h. Melakukan perawatan dan penyimpanan barang-barang apabila selesai digunakan agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik;
- i. Mencatat kerusakan barang inventaris kantor yang rusak sesuai dengan jenis kerusakannya ke dalam Kartu Pemeliharaan Barang;
- j. Menyiapkan penghapusan barang inventaris kantor berdasarkan data barang yang sudah tidak layak digunakan;
- k. Menyusun laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;
- l. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang milik daerah;
- m. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
- n. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang persediaan milik daerah yaitu sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian;
- o. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

20. 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.
21. Jabatan : **Petugas Keamanan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penjagaan, pengawasan, mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan UPT Panti Sosial Bina Remaja.
- 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 asrama, 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. Mencatat kejadian-kejadian waktu tugas di lingkungan panti dalam buku piket sebagai bahan shift berikutnya;
- g. 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;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

22. Jabatan : **Pramu Kebersihan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kebersihan pada UPT Panti Sosial Bina Remaja 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 tanama 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;
  - 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 lisan maupun tertulis.
23. Jabatan : **Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial serta pemberian informasi dan advokasi kepada anak terlantar dan putus sekolah.
- Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Program dan Advokasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Member petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerier;
- f. Menyelenggarakan pengolahan data;
- g. Menyelenggarakan pemberian informasi dan advokasi;
- h. Menyiapkan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Remaja.

24. Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola program dan kegiatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi program dan advokasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
  - a. Menyusun dan Mengelola data anak terlantar dan putus sekolah;
  - b. Menyusun bahan pemberian informasi dan advokasi kepada anak terlantar dan putus sekolah.;
  - c. Menyusun bahan standar pelayanan rehabilitasi sosial anak terlantar dan putus sekolah.;
  - d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan pada seksi program dan advokasi sosial
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
25. Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis, perawatan, bimbingan mental, sosial, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut
- Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai

- sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerier;
- f. Menyelenggarakan registrasi, observasi dan identifikasi;
  - g. Menyelenggarakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;
  - h. Menyelenggarakan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;
  - i. Menyelenggarakan resosialisasi;
  - j. Menyelenggarakan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;
  - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Remaja.

26. Jabatan : Pengelola Rehabilitasi Sosial
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Urusan Rehabilitasi 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 registrasi, observasi dan identifikasi;
  - b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan pada klien UPT Panti Sosial Bina Remaja;
  - c. Melaksanakan kegiatan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;
  - d. Menyusun bahan resosialisasi;
  - e. Menyusun bahan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;
  - 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 tertulis maupun lisan.

### C. PANTI SOSIAL BINA LARAS

27. Jabatan : **Kepala Panti Sosial Bina Laras**
- Ikhtisar Jabatan : memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Bina Laras.
- Uraian tugas :
  - a. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
  - b. Mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari dinas yang menjadi bidang tugas UPT Panti Sosial Bina Laras;
  - c. Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas mental bekas psikotik, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - d. Mengumpulkan bahan dan data di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
  - e. Mengoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
  - f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Bina Laras; dan
  - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

28. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administrative kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, asset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian tata usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian tata usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian tata usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Bina Laras;
  - g. mengelola administrasi keuangan UPT Panti Sosial Bina Laras;
  - h. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Bina Laras
  - i. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan system informasi;
  - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti Sosial Bina Laras;
  - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Bina Laras.
29. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian di UPT Panti Sosial Bina Laras sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang dan memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta memperlancar pengurusan administrasi kepegawaian.
- Uraian tugas :
  - a. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan informasi serta statistik kepegawaian ;
  - b. Memproses absensi harian pegawai dan rekap absen;
  - c. Memproses perijinan cuti, dan perijinan lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - e. Menghimpun bahan usulan formasi dari UPT PSBL Pabelum sebagai bahan identifikasi kebutuhan pegawai;
  - f. Mengelola dan mengarsipkan file-file elektronik maupun

- non elektronik kepegawaian UPT PSBL Pabelum;
- g. Melaksanakan Penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja serta Evaluasi Jabatan pada UPT PSBL Pabelum;
  - h. Mengetik konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - 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
30. Jabatan : **Pengadminstrasi Keuangan**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Administrasi Keuangan 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. Melaksanakan pengadministrasian surat/dokumen/data keuangan berdasarkan kebijakan pimpinan, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membuat rincian penerimaan dan pengeluaran Kas;
  - c. Melaksanakan pengetikan dokumen/SPJ keuangan berdasarkan kegiatan panti;
  - d. Memproses lebih lanjut konsep/net surat/dokumen administrasi keuangan yang telah ditanda tangan/paraf atasan atau sesuai dengan petunjuk atasan;
  - e. Mendistribusikan atau membayar uang sesuai dengan rencana operasional;
  - f. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Keuangan Panti;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.
31. Jabatan : **Pengurus Barang Pembantu**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola urusan perlengkapan dan penatausahaan barang persediaan guna memperlancar operasional kegiatan di UPT Panti Sosial Bina Remajaa 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 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 yang terdapat di UPT Panti Sosial Bina Laras;
  - c. Membuat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
  - d. Melakukan penempatan barang inventarisir dan mencantumkan dalam daftar inventaris ruangan (KIR) di tempat-tempat yang telah ditentukan;
  - e. 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);
  - f. Membuat Rekapitulasi Buku Inventaris;
  - g. Membuat berita acara serah terima barang agar mudah terlacak;
  - h. Melakukan perawatan dan penyimpanan barang-barang

apabila selesai digunakan agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik;

- i. Mencatat kerusakan barang inventaris kantor yang rusak sesuai dengan jenis kerusakannya ke dalam Kartu Pemeliharaan Barang;
- j. Menyiapkan penghapusan barang inventaris kantor berdasarkan data barang yang sudah tidak layak digunakan;
- k. Menyusun laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;
- l. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang milik daerah;
- m. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
- n. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang persediaan milik daerah yaitu sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian;
- o. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

32. 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.
34. Jabatan : **Petugas Keamanan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penjagaan, pengawasan, mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan UPT Panti Sosial Bina Laras.
- 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.
35. Jabatan : **Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial serta pemberian informasi dan advokasi kepada Penyandang disabilitas mental bekas psikotik.
- Uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Program dan Advokasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Member petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerier;
  - f. Menyelenggarakan pengolahan data;
  - g. Menyelenggarakan pemberian informasi dan advokasi;
  - h. Menyiapkan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas bekas psikotik;
  - i. Menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial;
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Remaja.
36. Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola program dan kegiatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Seksi program dan advokasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian tugas :
- a. Menyusun dan Mengelola data kepada Penyandang disabilitas mental bekas psikotik. ;

- b. Menyusun bahan pemberian informasi dan advokasi kepada kepada Penyandang disabilitas mental bekas psikotik.;
- c. Menyusun bahan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi kepada Penyandang disabilitas mental bekas psikotik.;
- d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan pada seksi program dan advokasi sosial
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

37. Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial**
- Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis, perawatan, bimbingan mental, sosial, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut
- Uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerier;
  - f. Menyelenggarakan registrasi, observasi dan identifikasi;
  - g. Menyelenggarakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;
  - h. Menyelenggarakan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;
  - i. Menyelenggarakan resosialisasi;
  - j. Menyelenggarakan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;
  - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Remaja.
38. Jabatan : Pengelola Rehabilitasi Sosial
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Urusan Rehabilitasi 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 registrasi, observasi dan identifikasi;
  - b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;
  - c. Melaksanakan kegiatan bimbingan mental, sosial, fisik dan

- keterampilan;
- d. Menyusun bahan resosialisasi;
  - e. Menyusun bahan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;
  - 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 tertulis maupun lisan.
39. Jabatan : **Pengolah Makanan**
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan peralatan memasak, memasak bahan makanan dan menyajikan kebutuhan makanan klien Panti Sosial Bina Laras sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap baik kondisinya.
- Uraian tugas :
- a. Mempelajari menu makanan yang akan dimasak;
  - b. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Menyiapkan bahan kebutuhan memasak yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - d. Menyajikan kebutuhan makanan klien panti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  - f. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
40. Jabatan : **Pramu Kebersihan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kebersihan pada Klien serta lingkungan kantor di UPT Panti Sosial bina Laras sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
- Uraian tugas :
- a. Membuat daftar kebutuhan kebersihan Klien dan lingkungannya 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 tempat Klien bekas Psikotik serta tanaman dan ruangan lingkungan kantor pada UPT Panti Sosial Bina Laras;
  - d. Memandikan Klien Bekas Psikotik di UPT Panti Sosial Bina Laras agar terjaga kebersihan badannya;
  - e. Membersihkan kotoran klien yang belum mampu secara mandiri;
  - f. Mengumpulkan kembali, membersihkan, menyimpan serta merawat peralatan kebersihan klien yang telah selesai digunakan atau tidak sedang digunakan di tempat yang telah ditentukan dan mengecek kelengkapannya agar mudah ditemukan bila diperlukan;
  - 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 lisan maupun tertulis.

**D. PANTI SOSIAL KARYA WANITA**

42. Jabatan : **Kepala Panti Sosial Karya Wanita**
- Ikhtisar Jabatan : memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Karya Wanita.
- Uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi;
  - b. Mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari Dinas, yang menjadi bidang tugas UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - c. Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila dan wanita rawan sosial ekonomi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala Dinas;
  - d. Mengumpulkan bahan dan data di bidang rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
  - e. Mengoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
  - f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.
43. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administrative kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, asset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- Uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian tata usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian tata usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian tata usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. menyusun program pelayanan sosial UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - g. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - h. mengelola administrasi keuangan UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - j. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan

- pengembangan system informasi;
- k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - m. Menyelenggarakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan Sub bagian Tata Usaha;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Karya Wanita;.
44. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian di UPT Panti Sosial Karya Wanita sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang dan memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta memperlancar pengurusan administrasi kepegawaian.
- Uraian tugas :
- a. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan informasi serta statistik kepegawaian ;
  - b. Memproses absensi harian pegawai dan rekap absen;
  - c. Memproses perijinan cuti, dan perijinan lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - e. Menghimpun bahan usulan formasi dari UPT Panti Sosial Karya Wanita sebagai bahan identifikasi kebutuhan pegawai;
  - f. Mengelola dan mengarsipkan file-file elektronik maupun non elektronik kepegawaian UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - g. Melaksanakan Penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja serta Evaluasi Jabatan pada UPT Panti Sosial Karya Wanita;
  - h. Mengetik konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
45. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
- Ikhtisar Jabatan : Mengelola Administrasi Keuangan 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. Melaksanakan pengadministrasian surat/dokumen/data keuangan berdasarkan kebijakan pimpinan, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membuat rincian penerimaan dan pengeluaran Kas;
  - c. Melaksanakan pengetikan dokumen/SPJ keuangan berdasarkan kegiatan panti;
  - d. Memproses lebih lanjut konsep/net surat/dokumen administrasi keuangan yang telah ditanda tangan/paraf atasan atau sesuai dengan petunjuk atasan;
  - e. Mendistribusikan atau membayar uang sesuai dengan rencana operasional;
  - f. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Keuangan Panti;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan

prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

46. Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**  
 Ikhtisar Jabatan : Mengelola program dan kegiatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pada UPT Panti Sosial Karya Wanita sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.  
 Uraian tugas :  
 a. Menyusun dan Mengelola data kepada Wanita Tuna Susila, Wanita Eks Tuna Susila dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi;  
 b. Menyusun bahan pemberian informasi dan advokasi kepada kepada Wanita Tuna Susila, Wanita Eks Tuna Susila dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi;  
 c. Menyusun bahan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi kepada Wanita Tuna Susila, Wanita Eks Tuna Susila dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi;  
 d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan pada UPT Panti Sosial Karya Wanita;  
 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.
47. Jabatan : **Pengurus Barang Pembantu**  
 Ikhtisar Jabatan : Mengelola urusan perlengkapan dan penatausahaan UPT Panti Sosial Karya Wanita 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 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 yang terdapat di UPT Panti Sosial Bina Laras;  
 c. Membuat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;  
 d. Melakukan penempatan barang inventarisir dan mencantumkannya dalam daftar inventaris ruangan (KIR) di tempat-tempat yang telah ditentukan;  
 e. 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);  
 f. Membuat Rekapitulasi Buku Inventaris;  
 g. Membuat berita acara serah terima barang agar mudah terlacak;  
 h. Melakukan perawatan dan penyimpanan barang-barang apabila selesai digunakan agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik;  
 i. Mencatat kerusakan barang inventaris kantor yang rusak sesuai dengan jenis kerusakannya ke dalam Kartu Pemeliharaan Barang;  
 j. Menyiapkan penghapusan barang inventaris kantor berdasarkan data barang yang sudah tidak layak digunakan;  
 k. Menyusun laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)

dan Laporan Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;

- l. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang milik daerah;
- m. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang persediaan milik daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
- n. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang persediaan milik daerah yaitu sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian;
- o. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 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.
49. Jabatan : **Petugas Keamanan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penjagaan, pengawasan, mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan UPT Panti Sosial Karya Wanita.
- 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 asrama, 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. Mencatat kejadian-kejadian waktu tugas di lingkungan panti dalam buku piket sebagai bahan shift berikutnya;
  - g. 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;

- h. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

50. Jabatan : **Pramu Kebersihan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kebersihan pada UPT Panti Sosial Karya Wanita 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 tanama 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.

Ditetapkan di Palangka Raya

Pada tanggal 1 Maret 2018

**Kepala Dinas,**

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