



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Jalan RTA. Milono No. 01 Telp & Fax (0536) 3228822 Palangka Raya

Email : rokesra.kalteng@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**NOMOR : 400/10/I-04/KESRA/2023**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS ADMINISTRATOR, JFT DAN PELAKSANA PADA BIRO**  
**KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**  
**KALIMANTAN TENGAH**

**KEPALA BIRO BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Biro Kesejahteraan Rakyat maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas perlu menetapkan Uraian Tugas, Administrator, JFT dan Pelaksana pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);  
3. 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);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

#### **M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Uraian Tugas Administrator, JFT dan Pelaksana pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Administrator, JFT dan Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum KESATU, wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (1) Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing pemangku jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing.
  - (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing- masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
  - (3) Setiap atasan pemangku jabatan bertanggungjawab memimpin dan mengoodinir bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 : 04 April 2023

Plt. KEPALA BIRO,

**AHMAD PAHRUKA, S.Pd, M.MP**  
Pembina  
NIP. 197302121999091001

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR : 400/10/I-04/KESRA/2023  
TANGGAL : 4 April 2023

---

## **A. SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat ;
2. Kepala Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan :
  - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan
    - 1) Analis Keuangan
    - 2) Penata Laporan Keuangan
    - 3) Pengelola Keuangan
    - 4) Pengelola Kepegawaian
    - 5) Pengelola Program dan Kegiatan
    - 6) Pengadministrasi Keuangan
    - 7) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
    - 8) Pengadministrasi Persuratan
    - 9) Pengemudi
  - b. Pengelola Bantuan Keagamaan
  - c. Pengadministrasi Umum
3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan :
  - 1) Pengelola Program Kegiatan
  - 2) Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak
  - 3) Pengelola Bahan Perencanaan
  - 4) Pengadministrasi Persuratan
  - 5) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan :
  - 1) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
  - 2) Pengelola Program dan Kegiatan
  - 3) Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial
  - 4) Pengelola Kesejahteraan Sosial
  - 5) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **B. URAIAN TUGAS**

### **1. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat**

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar

- Uraian Tugas : a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

## **2. Kepala Bagian Bina Mental Spiritual**

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.

- Uraian Tugas : a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual;
- b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual;
- c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;

- e. mengumpulkan dan mengolah data lembaga keagamaan;
- f. menyusun pedoman pembinaan kehidupan beragama;
- g. mengumpulkan dan mengolah data jumlah penduduk umat beragama; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

### **3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha lingkup biro

Uraian Tugas : a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan dan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundangundangan lingkup biro;

- g. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- h. melaksanakan, menyiapkan, dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan Pegawai ASN;
- l. melaporkan dan melaksanakan kegiatan Subbagian 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 Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

#### **4. Analisis Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang laporan keuangan SKPD.

- Uraian Tugas : a. mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis permasalahan pada kegiatan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelesaian tugas-tugas kedinasan;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **5. Penata Laporan Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas, menerima dan mempelajari, serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

- Uraian Tugas :
- a. menerima dan memeriksa obyek kerja/spj bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. mempelajari obyek kerja/spj bendahara pengeluaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
  - c. menata/menyusun obyek kerja/spj bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengetik, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran pajak di aplikasi Simda serta di Buku Kas Umum (BKU) yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - e. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran di dalam aplikasi Simda sebagai bahan pertanggung jawaban;
  - f. mengumpulkan dan memeriksa data/bahan untuk membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
  - g. mengolah dan menyajikan obyek kerja/Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## 6. Pengelola Keuangan

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas, mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas rekomendasi dibidang keuangan.

Uraian Tugas :

- a. mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah;
- d. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan;
- e. membuat laporan permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. memungut dan menyetorkan pajak yang ditarik dari pihak ketiga;
- g. mengisi Surat Setoran Pajak;
- h. melakukan rekonsiliasi keuangan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## 7. Pengelola Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas, pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

Uraian Tugas :

- a. mendokumentasikan data kepegawaian pada komputer untuk memudahkan pencarian dan pengendalian;
- b. melakukan update Sistem Kepegawaian secara Online
- c. menghimpun dan mengonsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting formasi pegawai dilingkungan Biro agar tersedia data kepegawaian;
- d. menghimpun, memeriksa kelengkapan bahan dan mengonsep usulan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen, Askes, Kenaikan Gaji Berkala,

usul kenaikan pangkat, Peserta Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, pemberian tanda penghargaan, tanda jasa, sumpah serta sangsi kepegawaian berdasarkan biodata pegawai agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. mendokumentasikan arsip dan memberikan layanan data kepegawaian di lingkungan Biro agar tertib administrasi ;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, serta evaluasi jabatan ;
- h. membuat dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data kehadiran setiap hari agar terlaksananya pola pembinaan pegawai
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## **7. Pengelola Program dan Kegiatan**

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas, pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan.

- Uraian Tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
  - b. menyusun dan mengolah rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
  - c. menganalisis data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **8. Pengadministrasi Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas, yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan.

Uraian Tugas : a. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah

c. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan;

d. membuat laporan permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;

e. memungut dan menyetorkan pajak yang ditarik dari pihak ketiga ke kantor pos;

f. mengisi Surat Setoran Pajak;

g. melakukan rekonsiliasi keuangan

h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **9. Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program sub bidang tata usaha biro

Uraian Tugas : a. membantu Kepala Sub Bagian dalam pengadministrasi perencanaan dan program;

b. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal terkait dengan data sub bagian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;

c. menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

d. mendokumentasikan semua data/surat/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu data tersebut diperlukan mudah untuk di cari.

- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

#### **10. Pengadministrasi Persuratan**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

- Uraian Tugas :
- a. menerima dan memeriksa surat/barang cetakan;
  - b. mencatat dan memberikan nomor agenda /kode surat masuk berdasarkan tanggal penerimaan pada buku agenda surat masuk;
  - c. mencatat dan memberikan nomor agenda /kode surat keluar berdasarkan tanggal penerimaan pada buku agenda surat keluar;
  - d. mendistribusikan surat/barang cetakan/ peralatan kantor ke pihak yang berkepentingan;
  - e. mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar .
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

#### **11. Pengemudi**

Ikhtisar Jabatan : memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan 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 tampak 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.
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## **12. Pengelola Bantuan Keagamaan**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan Kelembagaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan.

- Uraian Tugas : a. mengumpulkan surat/proposal Kelembagaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan;
- b. mempelajari menganalisa serta menelaah surat/proposal Kelembagaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. melakukan verifikasi proposal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. membuat rekapitulasi surat/proposal kelembagaan, Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan;
- e. melakukan verifikasi pencairan hibah kelembagaan, organisasi kemasyarakatan dan keagamaan;
- f. mengolah nota dinas sesuai dengan surat/proposal yang didisposisi oleh pimpinan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## **13. Pengadministrasi Umum**

Ikhtisar Jabatan : menerima dan mencatat dan mendistribusikan surat dokumen, barang dan pesan ke unit kerja berdasarkan masalah dan tujuan..

- Uraian Tugas : a. membantu Kepala Sub Bagian dalam mengadministrasi surat masuk maupun proposal bantuan
- b. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal terkait dengan data sub bagian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;

- c. menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. mendokumentasikan semua data/surat/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu data tersebut diperlukan mudah untuk di cari;
- e. mengolah sambutan Gubernur yang berhubungan dengan urusan Keagamaan.
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

#### **14. Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar**

Ikhtisar Jabatan : mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III

- Uraian Tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III; dan

- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **15. Pengelola Program dan Kegiatan**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan

- Uraian Tugas :
- a. menyusun konsep, sarana kegiatan pengumpulan pengolahan data Sub Bagian Non Pelayanan Dasar I dan prosedur kerja setiap satuan kerja serta persiapan standar pelayanan;
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan, sarana kerja setiap satuan kerja serta standar pelayanan;
  - c. menyusun Data Penanganan masalah strategis yang menyangkt tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;
  - d. menyusun data koordinasi Sub Bagian Non Pelayanan Dasar I.
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **16. Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak

- Uraian Tugas :
- a. menyusun konsep, sarana kegiatan pengumpulan pengolahan data Sub Bagian Non Pelayanan Dasar II dan prosedur kerja setiap satuan kerja serta persiapan standar pelayanan pengelolaan pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak;
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan, sarana kerja setiap satuan kerja serta standar pelayanan;
  - c. menyusun Data Penanganan masalah strategis yang menyangkt tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;

- d. menyusun data koordinasi pengelolaan pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak.
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **17. Pengelola Bahan Perencanaan**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan bahan perencanaan tenaker.

- Uraian Tugas :
- a. menyusun konsep, sarana kegiatan pengumpulan pengolahan data Sub Bagian Non Pelayanan Dasar II dan prosedur kerja setiap satuan kerja serta penyiapan standar pelayanan pengelolaan bahan perencanaan tenaker;
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan, sarana kerja setiap satuan kerja serta standar pelayanan;
  - c. menyusun data kegiatan bagian non pelayanan dasar
  - d. menyusun data koordinasi pengelolaan bahan perencanaan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **18. Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

- Uraian Tugas :
- a. menyusun pengumpulan pengolahan data Bagian Non Pelayanan Dasar I
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data Bagian Non Pelayanan Dasar I
  - c. menyusun bahan dan pedoman tentang Bagian Non Pelayanan Dasar I
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **19. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar**

Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

- Uraian Tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi lain terkait yang menangani bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **20. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan dan pelaporan di bidang urusan kesehatan masyarakat

- Uraian Tugas :
- a. menyusun konsep, pengolahan data sub bidang kesehatan

- b. menelaah, menilai dan menganalisis data Proposal bantuan bidang kesehatan
- c. menyiapkan data bidang kesehatan
- d. menyusun bahan kegiatan bidang kesehatan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## **21. Pengelola Program dan Kegiatan**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan.

- Uraian Tugas :
- a. menyusun konsep, sarana kegiatan pengumpulan pengolahan data Bagian Kesehatan dan prosedur kerja setiap satuan kerja serta persiapan standar pelayanan;
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan, sarana kerja setiap satuan kerja serta standar pelayanan;
  - c. menyusun Data Penanganan masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;
  - d. menyusun data koordinasi Bagian Kesehatan;
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **22. Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan dan pelaporan di bidang Pengelolaan Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial

- Uraian Tugas :
- a. menyusun konsep, sarana kegiatan pengumpulan pengolahan data Bagian Sosial dan prosedur kerja setiap satuan kerja serta persiapan standar pelayanan;
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan, sarana kerja setiap satuan kerja serta standar pelayanan;
  - c. menyusun Data Penanganan masalah strategis yang menyangkt tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;

- d. menyusun data koordinasi Bagian Sosial;
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **23. Pengelola Kesejahteraan Sosial**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan pengelolaan dan pelaporan di bidang pengelolaan kesejahteraan sosial

- Uraian Tugas :
- a. mengolah konsep, sarana kegiatan pengumpulan pengolahan data Kesejahteraan Sosial dan prosedur kerja setiap satuan kerja serta penyiapan standar pelayanan;
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan, sarana kerja setiap satuan kerja serta standar pelayanan;
  - c. mengolah Data Penanganan masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;
  - d. mengolah data koordinasi penanganan Himpunan Wanita penyandang cacat Provinsi Kalimantan Tengah;
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

### **24. Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program

- Uraian Tugas :
- a. menyusun pengumpulan pengolahan data bidang kesehatan;
  - b. menelaah, menilai dan menganalisis data bidang kesehatan;
  - c. menyusun bahan dan pedoman tentang bidang kesehatan;
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## **25. Analisis Kebijakan Ahli Muda**

Ikhtisar Jabatan : melakukan kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan serta advokasi kebijakan;

- Uraian Tugas :
- a. melaksanakan riset dan analisis kebijakan;
  - b. membuat rekomendasi Kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian;
  - e. melaksanakan kegiatan pengembangan profesi;
  - f. menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan;
  - g. mengikuti diklat teknis bidang kebijakan;
  - h. menyusun rencana kerja organisasi;
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

## **26. Perencana Ahli Muda**

Ikhtisar Jabatan : menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan, dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

- Uraian Tugas :
- a. memformulasikan Sajian untuk Analisis;
  - b. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
  - c. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
  - d. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
  - e. menguji alternatif kriteria dan model;
  - f. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
  - g. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
  - h. menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;

- i. menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
- j. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
- k. melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislative;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. KEPALA BIRO,

**AHMAD PAHRUKA, S.Pd, M.MP**

Pembina

NIP. 197302121999091001