



**PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

TAHUN 2021**

**DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

(Format disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi)

PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021 – SEMESTER II

1. Nama Badan Publik : Dinas Sosial Kabupaten Tegal
2. Kedudukan dan Alamat :
 - Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 3 Slawi Kab. Tegal
 - Telepon : 0283 – 491379
 - Faximile : 0283 – 491379
 - Email : dinsoskabtegal@gmail.com
dinsos@tegalkab.go.id
 - Website : www.dinsos.tegalkab.go.id
 - Twitter : @DinsosKabTegal
 - Facebook : DinsosKabTegal
 - Youtube : Dinas Sosial Kabupaten Tegal
3. Ruang Lingkup Kegiatan : Pelayanan Publik Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
4. Visi dan Misi :

Sesuai Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Tegal 2019-2024 adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia”

Dalam rangka penjabaran Visi Kabupaten Tegal, disusunlah misi untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Tegal yang sejahtera, mandiri, unggul, berbudaya, dan berakhlak mulia, dengan rincian sebagai berikut:

 - 1) Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.
 - 2) Memperkuat daya saing daerah melalui pembangunan infrastruktur yang andal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan.
 - 3) Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan.
 - 4) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan Sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

5) Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

5. Tugas dan Fungsi :

KEWENANGAN :

- a. Perumusan kebijakan urusan sosial yang mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
- b. Penyusunan perencanaan urusan sosial;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama urusan sosial;
- d. Penerbitan rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang dalam Daerah kabupaten/kota.
- e. Pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten/kota.
- f. Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah kabupaten/kota.
- g. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten.
- h. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten.
- i. Pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Kabupaten Tegal;
- j. Seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi organisasi sosial;
- k. Pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi urusan sosial;
- l. Identifikasi sasaran penanganan masalah sosial;
- m. Penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- n. Pembinaan dan fasilitasi pelayanan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- o. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan sosial;
- p. Pengusulan calon peserta Diklat dan pendidikan profesi pekerja sosial;
- q. Pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- r. Penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial, gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan, dan pemberian penghargaan di bidangsosial;
- s. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;

- t. Penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- u. Penerbitan rekomendasi pengumpulan uang dan barang dalam Daerah kabupaten;
- v. Pemberian rekomendasi, pengendalian dan pelaksanaan izin undian;
- w. Pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
- x. Pemberian izin operasional lembaga Kesejahteraan Sosial cakupan kabupaten
- y. Pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan sosial;
- z. Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial ;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- i. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan

jaminan sosial agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. Membina UPTD dan institusi di bidang Sosial;
- m. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- q. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. Terumuskannya kebijakan umum dan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- c. Terselenggaranya urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. Terbinanya pelaksanaan tugas pelayanan sosial;
- e. Terbinanya pengelolaan UPTD dan institusi pelayanan sosial;
- f. Terbinanya pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. Terselenggaranya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan

umum, pendataan dan informasi bidang sosial dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- c. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, pendataan dan informasi bidang sosial;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusunan rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, pendataan dan informasi bidang sosial dan fungsi lain yang diberikan oleh KepalaDinas;
- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja

Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola sistem informasi dan data sosial serta data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, pendataan dan informasi bidang sosial;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. Kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;
- c. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis dinas
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. Ketersediaan data dan informasi bidang sosial;
- f. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, monitoring dan evaluasi program Dinas;
- c. Penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;

- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Pelaksanaan kegiatan perencanaan sosial;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Program .

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian

Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dinas serta kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan

- pelayanan bidang perencanaan Dinas;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
 - e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
 - f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknisketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. Pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan

kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat,

mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. Melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Menghimpun dan memproses susulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturanperundang-undangan;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundangundangan;

- h. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangandan bendahara di lingkungan Dinas;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- j. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- l. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- p. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- q. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.

- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bag sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Terkelolanya keuangan Dinas;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesesejahteraan Sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Rehabilitasi Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial;
- f. Mengoordinasikan layanan penyediaan permakanan, sandang, dan alat bantu;
- g. Mengoordinasikan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
- h. Mengoordinasikan layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan;
- i. Mengoordinasikan fasilitasi layanan pengangkatan anak, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan Kartu Identitas Anak;
- j. Mengoordinasikan fasilitasi akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis di luar panti sosial.

- l. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penempatan ke balai/tempat penampungan atau persinggahan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- m. Mengoordinasikan fasilitasi pemulangan warga negara migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi kabupaten ke desa/kelurahan;
- n. Mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- o. Menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangankarier;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuhi tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional rehabilitasi sosial;
- c. Terlaksananya program bidang rehabilitasi sosial ;

- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL DASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- f. Melaksanakan standar, prosedur dan kriteria pelayanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak

Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;

- g. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyediaan permukiman, sandang, dan alat bantu;
- i. Melaksanakan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial serta layanan kedaruratan;
- j. Melaksanakan layanan data dan pengaduan serta akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- k. Memfasilitasi layanan pengangkatan anak, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak;
- l. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial.
- m. Melaksanakan penelitian pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangankarier, serta kualitas kinerja;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidangketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi tentang Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi tentang Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. Terlaksananya kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial dasar;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL
PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi tentang tuna sosial sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis di luar panti social
- f. Melaksanakan standar, prosedur dan kriteria pelayanan

rehabilitasi sosial Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis di luar panti sosial.

- g. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyediaan permakanan, sandang, dan alat bantu;
- i. Melaksanakan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial serta layanan kedaruratan;
- j. Melaksanakan layanan data dan pengaduan serta akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- k. Memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak;
- l. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial;
- m. Melaksanakan penelitian pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis;
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung

pelaksanaan tugas;

- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. Menyelidiki penyusunan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi tentang Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis sebagai bahan penyusunan rencana kerja;;
- b. Tersedianya data/informasi tentang Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran

Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis; sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial;

- c. Terlaksananya kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak Berhadan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial (PSK), Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Kepahlawanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil, Pengumpulan uang dan sumbangan serta Pengelolaan Taman Makam Pahlawan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaantugas.
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi KarangTaruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;
- h. Melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, dan nilai-nilasosial masyarakat;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin undian;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan undian;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kotalainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan pemberdayaan sosial;

- o. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- s. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- c. Terlaksananya program bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan pelayanan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial serta Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan potensi kesejahteraan sosial lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya
- g. Melaksanakan pengembangan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan sebagai pertimbangan pemberian

ijin undian;

- i. Memfasilitasi pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin undian;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan undian;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;
- l. Memverifikasi permohonan ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan social;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan sebagai pertimbangan pemberian ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;
- o. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam

rangkapengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi tentang potensi dan sumber kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi tentang potensi dan sumber kesejahteraan sosial sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan pemberdayaan sosial;
- c. Terlaksananya kegiatan pelayanandan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dalam melaksanakan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi,

evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skalaprioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- g. Melaksanakan pengamanan Taman Makam Pahlawan.
- h. Melaksanakan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan social;
- i. Melaksanakan pemberdayaan bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya;
- j. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pengusulan penghargaan kepada pemerintah bagi instansi/lembaga dan relawan sosial atas kepeduliannya dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial;
- k. Melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan nilai-nilai sosial serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional

Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. Menyelidiki penyusunan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
- v. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- x. Menyelidiki penyusunan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Taman Makam Pahlawan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
- c. Terlaksananya pengelolaan Taman Makam Pahlawan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN KEBENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program penanganan korban bencana, pendayagunaan Tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat;
- f. Mengoordinasikan penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping Program Penanganan Fakir Miskin;
- i. Mengoordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran data terpadu kesejahteraan sosial berbasis teknologi informasi.;
- j. Mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi bidang sosial;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan jaminan sosial bagi fakir miskin;
- l. Mengoordinasikan fasilitas bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan sosial bagi individu/kelompok/masyarakat yang mengalami resiko sosial;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pembebasan biaya perawatan bagi keluarga miskin;

- p. Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan biaya hidup bagi penunggu pasien keluarga miskin;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan transport bagi orang yang kehabisan bekal dalam perjalanan;
- r. Mengoordinasikan layanan penjangkauan, rujukan dan pemantauan terhadap anak terlantar berbasis keluarga, lembaga dan masyarakat;
- s. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- t. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- v. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- w. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- c. Terlaksananya program bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN ANAK TERLANTAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengelolaan Data Dan Anak Terlantar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan; dalam melaksanakan pelayanan perlindungan, jaminan social, pelayanan penjangkauan, rujukan serta pemantauan anak terlantar. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Data Dan Anak Terlantar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Data dan Anak Terlantar

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data dan Anak Terlantar berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar

tercapai efektifitas kinerja;

- e. Menyiapkan bahan sebagai pertimbangan pemberian bantuan sosial bagi individu/kelompok/ masyarakat yang mengalami resiko sosial;
- f. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pendamping sosial dalam melaksanakan tugas pendampingan program penanganan fakir miskin;
- g. Melaksanakan bimbingan keterampilan dan pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi fakir miskin;
- h. Melaksanakan identifikasi, pemetaan dan penataan lingkungan fakir miskin;
- i. Melaksanakan kegiatan pelayanan jaminan sosial bagi fakir miskin;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial berbasis teknologi informasi.
- k. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang sosial.
- l. Melaksanakan layanan penjangkauan dan pemantauan terhadap keberfungsian sosial bagi anak terlantar dan keluarganya.
- m. Melaksanakan rujukan bagi anak terlantar dari keluarga, masyarakat atau lembaga untuk dilakukan pengasuhan dalam lembaga.
- n. Melaksanakan pengembangan ketrampilan anak terlantar
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Data dan Anak Terlantar, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- p. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- t. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan pengelolaan data dan pemeliharaan anak terlantar;
- c. Terlaksananya kegiatan pelayanan pengelolaan data dan pemeliharaan anak terlantar;
- d. Terlaksananya pengelolaan sistem informasi bidang sosial;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan data dan anak terlantar;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGANAN BENCANA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penanganan Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan dalam pelayanan perlindungan sosial bagi korban bencana, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penanganan

Bencana mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Penanganan Bencana.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. Melaksanakan pendayagunaan Tagana serta relawan sosial pada saat tanggap darurat;
- e. Melaksanakan pemulihan trauma dan dukungan psikososial bagi korban bencana;
- f. Melaksanakan penyediaan bantuan permakanan, sandang dan tempat penampungan pengungsi korban bencana;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana melalui koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;
- h. Melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan korban bencana;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

- tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan kebencanaan;
- c. Terlaksananya kegiatan pelayanan penanganan kebencanaan dan anak terlantar;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Bencana;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

15. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LOKA BINA KARYA (UPTD LBK) KELAS A

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD LBK Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Loka Bina Karya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD LBK Kelas A mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A
- f. pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPTD berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan yang berkenaan dengan pelayanan umum masyarakat bidang loka bina karya sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
- b. Melaksanakan penghimpunan, pengumpulan, dan pengolahan data teknis UPTD secara periodik dan lengkap untuk dipergunakan sebagai bahan pengembangan kebijakan kegiatan UPTD;
- c. Merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan umum masyarakat bidang loka bina karya berdasarkan kebijakan dan arahan pimpinan agar kebijakan teknis dapat tersusun dengan tepat;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan umum masyarakat bidang loka bina karya secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;

- f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan program;
- g. Mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- h. Melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan pelatihan bagi Penyandang Disabilitas;
- i. Melakukan kunjungan/anjingsana pada tokoh masyarakat formal dan informal, guna memperoleh dukungan dan kesepakatan operasional penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi Penyandang Disabilitas;
- j. Melakukan koordinasi, hubungan kerjasama dan kemitraan dengan instansi/lembaga terkait, organisasi sosial/LSM, dan dunia usaha dalam penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi Penyandang Disabilitas, yang akan dan/atau telah dibina di LBK;
- k. Melakukan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi Penyandang Disabilitas;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- m. Melakukan pengolahan data Penyandang Disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di LBK;
- n. Melakukan pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
- o. Melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana UPTD LBK Kelas A;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melakukan pembinaan ketatausahaan UPTD;
- r. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan teknis bidang loka bina karya meliputi kelembagaan, ketenagaan, dan sarana prasarana;

- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelaksanaan tugas UPTD LBK , serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- u. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk tercapainya pelaksanaan program;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan UPTD agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas UPTD berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- x. Menghadiri rapat-rapat intern maupun ekstern dengan memberi usul, saran, dan pendapat sebagai masukan dalam pengambilan keputusan dan kesimpulan rapat;
- y. Melakukan koordinasi penyusunan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kerja UPTD LBK Kelas A;
- b. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan LBK;
- c. Terlaksananya pelaksanaan bimbingan dan pelatihan serta pelayanan bagi Penyandang Disabilitas;
- d. Terbinanya pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD LBK Kelas A;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD ;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian tatausaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- c. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. Melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. Melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja UPTD ;
- b. Terlaksananya koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian tatausaha UPTD;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

17. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

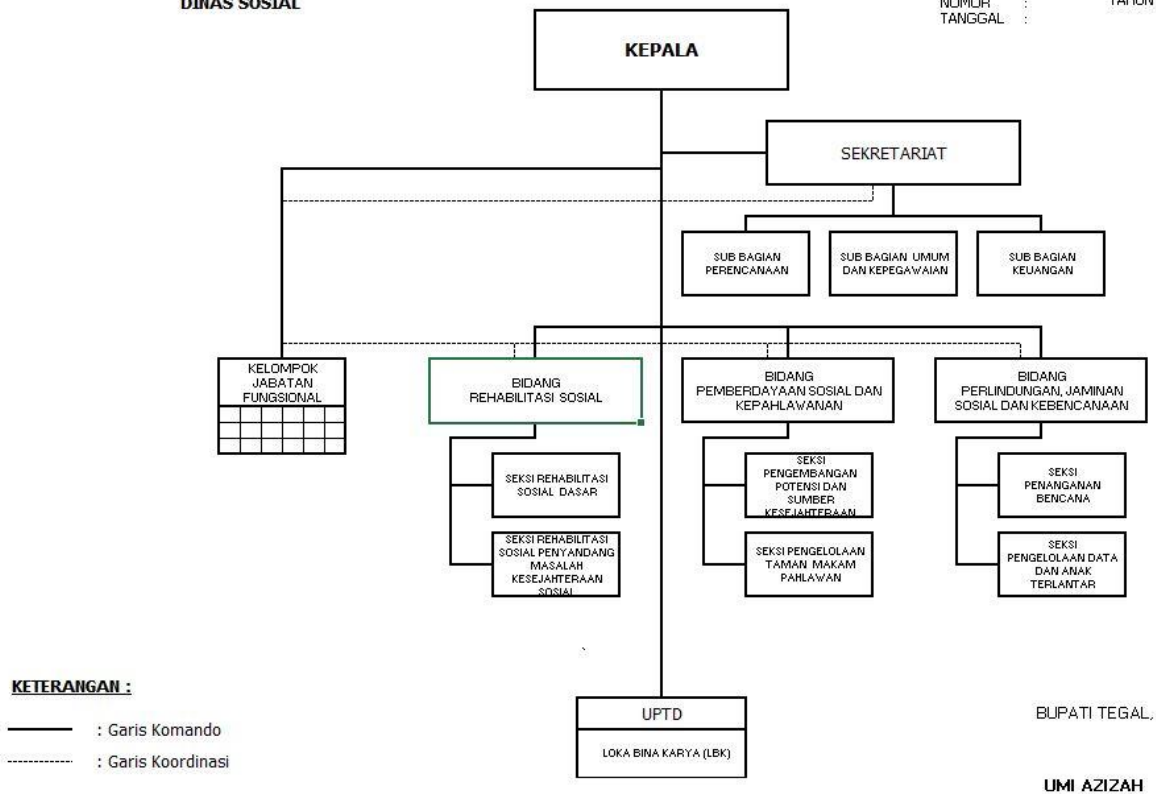
TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Sosial bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan

bimbingan dan arahan kepada bawahannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Sosial wajib mematuhi arahan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Sosial;
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dari bawahan di lingkungan Dinas Sosial wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang Sosial, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

6. Struktur Organisasi :



7. Gambaran Umum Satuan Kerja/ Sub Unit Badan Publik :

Dinas Sosial Kabupaten Tegal terdiri dari 3 (tiga) bidang , 1 (satu) sekretariat dan 1 (satu) UPTD Loka Bina Karya.

Sasaran pelayanan Dinas Sosial adalah lembaga-lembaga sosial dan PMKS.

8. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTUR

A. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal

1. Nama : Dra. NURHAYATI, MM
2. No Tlp : 0283 - 491379
3. Email : dmm2990@gmail.com
4. Alamat : Jl. Imam Bonjol Kudaile Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
Jurusan : Manajemen SDM
Lembaga Pendidikan : Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

B. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Tegal

1. Nama : ABDUL BASIT, SST
2. No Tlp : 0283 - 491379
3. Email : pkjatinegara4@gmail.com
4. Alamat : Desa Jatimulya Kec. Lebaksiu
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada

6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : D IV
Jurusan : Sosial
Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

C. Kepala Sub Bagian Perencanaan

1. Nama : TAMBAH ANISAH R., SE
2. No Tlp : 081228239462
3. Email : tambahsedinsos@gmail.com
4. Alamat : Perum Bina Griya Utama D 13 Kalisapu
Kec. Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Sarjana
Jurusan : Manajemen Perusahaan
Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

D. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Nama : LISTIYAH SETIA MURTI, SE
2. No Tlp : 081803963724
3. Email : listiyahsetiamurti@yahoo.com
4. Alamat :
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Sarjana
Jurusan :
Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

E. Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Nama : JOKO PRIONO, SST, MPS.Sp
2. No Tlp : 085842028605
3. Email : dinsoskabtegal@gmail.com
4. Alamat : Desa Blubuk Rt.05/02 Dukuhwaru
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
Jurusan : Pekerja Sosial Spesialis
Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

F. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Nama : Dra. FATICHA, MM.
2. No Tlp : 081585886650
3. Email : fatichaanis@gmail.com
4. Alamat : Balapulang Kulon RT 06/01
Kec. Balapulang

5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
Jurusan : Manajemen SDM
Lembaga Pendidikan : STIE BPD
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

G. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan

1. Nama : Drs. Nur Ariful Hakim, MPS.Sp
2. No Tlp : 08156922386
3. Email : nhakim12@gmail.com
4. Alamat : Banjarnayar RT 01/05 Kec. Balapulang
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
Jurusan : Pekerja Sosial Spesialis
Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

H. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Nama : WAKRI, S.Sos., MM
2. No Tlp : 081548075138
3. Email : wakriblk@gmail.com
4. Alamat : Ds. Pacul Kecamatan Talang
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
Jurusan : Manajemen
Lembaga Pendidikan : STIE BPD
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

I. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar

1. Nama : ENNY HANDAYANI, S.IP
2. No Tlp : 081548122207
3. Email : ennyhandayani39@gmail.com
4. Alamat : Grobog Kulon RT 02/02 Kec. Pangkah
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Sarjana
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

J. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

1. Nama : SURADI, SST
2. No Tlp : 087830450037
3. Email : suradidinsos@gmail.com
4. Alamat : Pakulaut RT 06 RW 03 Kec. Margasari

5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Diploma – IV
Jurusan : Pekerjaan Sosial
Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

K. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Anak Terlantar

1. Nama : WIBOWO, S.ST
2. No Tlp : 085742376646
3. Email : wibowosst77@gmail.com
4. Alamat : Balapulung Wetan RT 08/ 01 Kec.
Balapulung
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : D IV
Jurusan : Sosial
Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

L. Kepala Seksi Penanganan Bencana

1. Nama : Saparuddin, SKM, MM
2. No Tlp : 08194071609
3. Email : sp.saparudin18@gmail.com
4. Alamat : Desa Pendawa RT 01 RW 05 Kec.
Lebaksiu
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana – S2
Jurusan : Manajemen SDM
Lembaga Pendidikan : Universitas Jendral Sudirman
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

M. Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

1. Nama : BAMBANG NUROCHMAN, S.ST.
2. No Tlp : 081911699388
3. Email : bambangnuro@gmail.com
4. Alamat : Ds. Jembayat RT 02/02 Kec. Margasari
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : D IV
Jurusan : Sosial
Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

N. Kepala Seksi Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

1. Nama : ENDANG PUJI HASTUTI, S.Pd., MM.
2. No Tlp : 08156572514
3. Email : endangpujih6@gmail.com

4. Alamat : Jl. Cut Nyak Dien RT 01/09 Kec. Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Pasca Sarjana
Jurusan : Manajemen
Lembaga Pendidikan : Universitas Jendral Soedirman
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

O. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Loka Bina Karya (UPTD LBK) Kelas A

1. Nama : Makmur, SKM
2. No Tlp : 085959339997
3. Email : makmurdape7@gmail.com
4. Alamat : Karangmulya RT 06 RW 04 Kec. Suradadi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : Sarjana – S1
Jurusan : Kesehatan Lingkungan
Lembaga Pendidikan :
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

P. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD

1. Nama : MOH. MUKLISIN, S.ST.
2. No Tlp : 081326819246
3. Email : utisdukuhsalam67@gmail.com
4. Alamat : Jl. Slamet No. 47 RT 01 RW 01 Dukuhsalam Kecamatan Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan :
Strata Pendidikan : D IV
Jurusan : PM
Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial
7. Penghargaan yang Pernah Diterima :

Slawi, September 2021

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL



Dra. NURHAYATI, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19700426 199001 2 001