



**PROFIL BADAN PUBLIK  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2023**

**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 2023 – SEMESTER I**

**A. Nama Badan Publik**

Dinas Sosial Kabupaten Tegal

**B. Kedudukan dan Alamat**

- Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 3 Slawi Kab. Tegal
- Telepon : 0283 – 491379
- Faximile : 0283 – 491379
- Email : [dinsoskabtegal@gmail.com](mailto:dinsoskabtegal@gmail.com)  
[dinsos@tegalkab.go.id](mailto:dinsos@tegalkab.go.id)
- Website : [www.dinsos.tegalkab.go.id](http://www.dinsos.tegalkab.go.id)
- Twitter : @DinsosKabTegal
- Facebook : DinsosKabTegal
- Youtube : Dinas Sosial Kabupaten Tegal
- WhatsApp : 0859-3477-8800

**C. Ruang Lingkup Kegiatan**

Pelayanan Publik Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

**D. Visi Misi Badan Publik**

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.

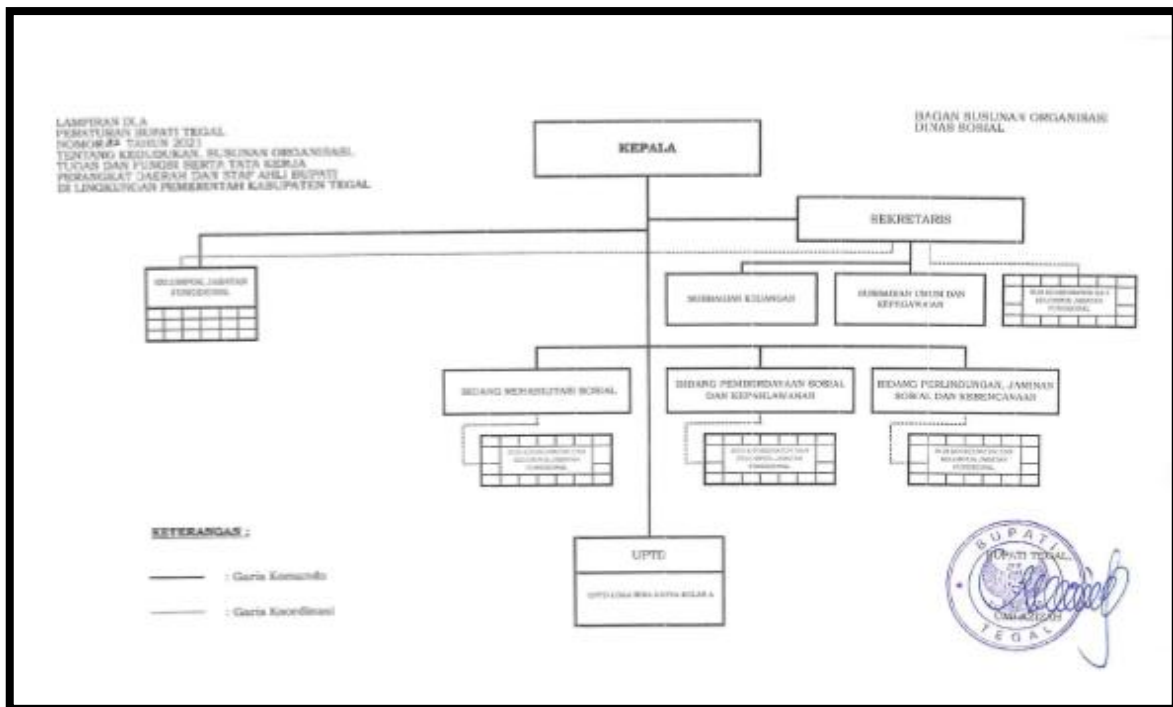
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan Sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

#### **E. Kewenangan Badan Publik**

1. Perumusan kebijakan urusan sosial yang mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
2. Penyusunan perencanaan urusan sosial;
3. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama urusan sosial;
4. Penerbitan rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang dalam Daerah kabupaten/kota.
5. Pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten/kota.
6. Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah kabupaten/kota.
7. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten.
8. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten.
9. Pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Kabupaten Tegal;
10. Seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi organisasi sosial;
11. Pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi urusan sosial;
12. Identifikasi sasaran penanganan masalah sosial;
13. Penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
14. Pembinaan dan fasilitasi pelayanan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
15. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan sosial;
16. Pengusulan calon peserta Diklat dan pendidikan profesi pekerja sosial;
17. Pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;

18. Penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial, gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan, dan pemberian penghargaan di bidang sosial;
19. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
20. Penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
21. Penerbitan rekomendasi pengumpulan uang dan barang dalam Daerah kabupaten;
22. Pemberian rekomendasi, pengendalian dan pelaksanaan izin undian;
23. Pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
24. Pemberian izin operasional lembaga Kesejahteraan Sosial cakupan kabupaten
25. Pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan sosial;
26. Menyenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

**F. Struktur Organisasi Badan Publik :**



**G. Gambaran Umum**

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.

**H. Tata Kerja Badan Publik :**

1. Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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

## **I. Uraian Jabatan Pegawai :**

### **1. Nama Jabatan : Kepala Dinas**

#### **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 :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial ;
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial
- 6) Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;

**b) Uraian Tugas :**

- 1) Merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 3) Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 4) 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;

- 5) 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;
- 6) Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- 7) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 8) Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 9) 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;
- 10) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- 11) Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- 12) Membina UPTD dan institusi di bidang Sosial;
- 13) Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 14) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 15) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- 16) Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 17) Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersusunnya perencanaan Dinas;
- 2) Terumuskannya kebijakan umum dan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- 3) Terselenggaranya urusan pemerintahan bidang sosial;
- 4) Terbinanya pelaksanaan tugas pelayanan sosial;
- 5) Terbinanya pengelolaan UPTD dan institusi pelayanan sosial;
- 6) Terbinanya pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- 7) Terselenggaranya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- 8) Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**2. Nama Jabatan : Sekretaris**

**a) Tugas 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 :

- 1) Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- 2) Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- 3) Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- 4) Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- 5) Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- 6) Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- 7) Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, pendataan dan informasi bidang sosial;
- 8) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.



**b) Uraian Tugas :**

- 1) Menyusunan rencana kerja;
- 2) Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- 3) Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- 4) 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;
- 5) Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Mengelola sistem informasi dan data sosial serta data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- 9) 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;

- 10) Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 11) 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;
- 12) Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- 13) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, pendataan dan informasi bidang sosial;
- 14) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 15) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 16) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- 17) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- 2) Kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;
- 3) Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis dinas
- 4) Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- 5) Ketersediaan data dan informasi bidang sosial;
- 6) Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- 7) Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- 8) Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

### **3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **a) Tugas 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:

- 1) Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- 2) Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknisketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- 3) Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 5) Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- 6) Pengelolaan kearsipan Dinas;
- 7) Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- 8) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### **b) Uraian Tugas :**

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- 6) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 7) Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- 8) Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturanperundang-undangan;
- 9) 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;
- 10) 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 peraturanperundang-undangan;
- 11) 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;
- 12) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memeliharafile/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 13) 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;
- 14) Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatanrapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- 15) Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- 16) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) 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;
- 18) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- 20) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- 2) Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- 3) Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- 4) Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- 5) Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- 6) Ketepatan dan keefektifan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan**

**a) Tugas dan Fungsi :**

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

- 1) Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- 2) Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;

- 3) Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- 4) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

**b) Uraian Tugas :**

- 1) Menyusun rencana kerja subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- 3) Melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- 4) Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- 5) Menghimpun dan memproses susulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6) Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturanperundang-undangan;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- 8) Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangandan bendahara di lingkungan Dinas;
- 9) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- 10) Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- 11) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- 12) Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- 13) Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 14) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 15) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 16) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- 17) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- 19) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja
- 20) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 21) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- 22) Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bag sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- 2) Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
- 3) Terkelolanya keuangan Dinas;
- 4) Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
- 5) Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

#### **5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**

##### **a) Tugas 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 :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- 6) Pelaksanaan administrasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Rehabilitasi Sosial.

##### **b) Uraian Tugas :**

- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;



- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial.
- 5) 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;
- 6) Mengoordinasikan layanan penyediaan permakanan, sandang, dan alat bantu;
- 7) Mengoordinasikan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
- 8) Mengoordinasikan layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan;
- 9) Mengoordinasikan fasilitasi layanan pengangkatan anak, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan Kartu Identitas Anak;
- 10) Mengoordinasikan fasilitasi akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- 11) 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.
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penempatan ke balai/tempat penampungan atau persinggahan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- 13) Mengoordinasikan fasilitasi pemulangan warga negara migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi kabupaten ke desa/kelurahan;
- 14) Mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- 15) Menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- 16) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- 17) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- 18) 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;
- 19) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembang karier;
- 20) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- 21) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- 22) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- 2) Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional rehabilitasi sosial;
- 3) Terlaksananya program bidang rehabilitasi sosial ;
- 4) Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- 5) Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan**

**a) Tugas 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 :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;

- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.
- 6) Pelaksanaan administrasi di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan

**b) Uraian Tugas :**

- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- 4) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan program penanganan korban bencana, pendayagunaan Tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat;
- 6) Mengoordinasikan penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi;
- 7) Mengoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping Program Penanganan Fakir Miskin;
- 9) Mengoordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran data terpadu kesejahteraan sosial berbasis teknologi informasi.;
- 10) Mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi bidang sosial;

- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan jaminan sosial bagi fakir miskin;
- 12) Mengoordinasikan fasilitas bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- 14) Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan sosial bagi individu/kelompok/masyarakat yang mengalami resiko sosial;
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pembebasan biaya perawatan bagi keluarga miskin;
- 16) Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan biaya hidup bagi penunggu pasien keluarga miskin;
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan transport bagi orang yang kehabisan bekal dalam perjalanan;
- 18) Mengoordinasikan layanan penjangkauan, rujukan dan pemantauan terhadap anak terlantar berbasis keluarga, lembaga dan masyarakat;
- 19) Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- 20) Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 21) Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- 22) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- 23) 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;
- 24) 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;

- 25) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- 26) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- 27) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- 28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- 2) Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- 3) Terlaksananya program bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- 4) Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- 5) Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;

**7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan**

**a) Tugas 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 :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.

- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- 6) Pelaksanaan administrasi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh KepalaDinas di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.

**b) Uraian Tugas :**

- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaantugas.
- 3) Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- 4) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi KarangTaruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;
- 8) Melaksanan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya;

- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, dan nilai-nilai sosial masyarakat;
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin undian;
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan undian;
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
- 14) Mengoordinasikan pelaksanaan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan pemberdayaan sosial;
- 15) Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 16) Menyelenggarakan pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- 17) Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- 19) Mengoordinasikan 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;
- 20) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- 21) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- 22) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- 23) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- 24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- 2) Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- 3) Terlaksananya program bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
- 4) Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;
- 5) Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**8. Nama Jabatan : Kepala UPTD Kelas A Loka Bina Karya**

**a) Tugas 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 :

- 1) Perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A;
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A;
- 3) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A
- 4) pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A;
- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A
- 6) pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pengelolaan dan pelayanan UPTD LBK Kelas A

**b) Uraian Tugas :**

- 1) 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;



- 2) Melaksanakan penghimpunan, pengumpulan, dan pengolahan data teknis UPTD secara periodik dan lengkap untuk dipergunakan sebagai bahan pengembangan kebijakan kegiatan UPTD;
- 3) 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;
- 4) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- 5) 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;
- 6) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan program;
- 7) Mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- 8) Melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan pelatihan bagi Penyandang Disabilitas;
- 9) Melakukan kunjungan/anjingsana pada tokoh masyarakat formal dan informal, guna memperoleh dukungan dan kesepakatan operasional penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi Penyandang Disabilitas;
- 10) 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;
- 11) Melakukan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi Penyandang Disabilitas;

- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- 13) Melakukan pengolahan data Penyandang Disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di LBK;
- 14) Melakukan pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
- 15) Melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana UPTD LBK Kelas A;
- 16) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- 17) Melakukan pembinaan ketatausahaan UPTD;
- 18) Menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan teknis bidang loka bina karya meliputi kelembagaan, ketenagaan, dan sarana prasarana;
- 19) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelaksanaan tugas UPTD LBK , serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 20) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- 21) Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasanu ntuk tercapainya pelaksanaan program;
- 22) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan UPTD agar dapatberjalanefisien dan efektif;
- 23) Mengevaluasi pelaksanaan tugas UPTD berdasarkan rencana dan realisasinya untukmengetahui tingkat pencapaian program dan bahanpengambilan keputusan pimpinan;
- 24) Menghadiri rapat-rapat intern maupun ekstern dengan memberi usul, saran, dan pendapat sebagai masukan dalam pengambilan keputusan dan kesimpulan rapat;
- 25) Melakukan koordinasi 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;

- 26) Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- 27) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidangketugasan;
- 28) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas di bidangketugasan;
- 29) Membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- 30) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersusunnya rencana kerja UPTD LBK Kelas A;
- 2) Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan LBK;
- 3) Terlaksananya pelaksanaan bimbingan dan pelatihan serta pelayanan bagi Penyandang Disabilitas;
- 4) Terbinanya pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- 5) Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD LBK Kelas A;
- 6) Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**9. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian UPTD**

**Loka Bina Karya**

**a) Tugas 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 :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD ;
- 2) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;

- 3) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- 4) pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian tatausaha UPTD.

**b) Uraian Tugas :**

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
- 2) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- 3) Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- 4) Melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- 5) Melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- 6) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 7) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 8) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- 9) Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**c) Tanggung Jawab :**

- 1) Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja UPTD ;
- 2) Terlaksananya koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- 3) Terlaksananya kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- 4) Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian tatausaha UPTD;
- 5) Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

**10. 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. Sesuai dengan peraturan berkaitan dengan

penyederhanaan birokrasi, jabatan fungsional yang ada pada Dinas Sosial diantaranya :

a. Jabatan Fungsional Perencana

Jabatan Fungsional Perencana adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang, untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah. Dasar jabatan fungsional perencana mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana. Saat ini terdapat satu orang formasi yang tersedia di Dinas Sosial dengan jenjang Perencana Ahli Muda

b. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial

Jabatan Fungsional Pekerja Sosial adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.. Dasar jabatan fungsional pekerja sosial mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial. Saat ini terdapat tiga orang formasi yang tersedia di Dinas Sosial dengan jenjang Pekerja Sosial Ahli Muda

c. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial

Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosial yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Dasar jabatan fungsional pekerja sosial mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial. Saat ini terdapat 7 orang formasi yang tersedia di Dinas Sosial dengan jenjang 1 orang Penyuluh Sosial Ahli Muda dan 6 orang Penyuluh Sosial Ahli Pertama

## **J. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTUR**

### **1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal**

Nama : Dra. NURHAYATI, MM  
No Tlp : 0283-491379  
Email : [dmm2990@gmail.com](mailto:dmm2990@gmail.com)  
Alamat : Jl. Imam Bonjol Kudaile, Slawi  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Pasca Sarjana  
- Jurusan : Manajemen SDM  
- Lembaga Pendidikan : Universitas Jendral Soedirman  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

### **2. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Tegal**

Nama : Dra. SRI WAHYUNINGSIH, MM  
No Tlp : 0283-491379  
Email : [sriwahyuningsihmm@gmail.com](mailto:sriwahyuningsihmm@gmail.com)  
Alamat : Jl. Wijaya Kusuma 8 Blok E. 36, Slawi  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Pasca Sarjana  
- Jurusan : Manajemen SDM  
- Lembaga Pendidikan : Universitas Jendral Soedirman  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

### **3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Nama : LELI KHAYATI, SE  
No Tlp : 0856-4266-9167  
Email : [leylee\\_atie@yahoo.com](mailto:leylee_atie@yahoo.com)  
Alamat : Perum Pesona Abadi Blok D4 no 6, Slawi  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Sarjana  
- Jurusan : Ekonomi Akuntansi  
- Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

### **4. Kepala Sub Bagian Keuangan**

Nama : JOKO PRIONO, SST, MPS.Sp  
No Tlp : 0858-4202-8605  
Email : [dinsoskabtegal@gmail.com](mailto:dinsoskabtegal@gmail.com)  
Alamat : Desa Blubuk RT 05/02 Dukuhwaru  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Pasca Sarjana  
- Jurusan : Pekerja Sosial Spesialis  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

## 5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Nama : MAKMUR, SKM  
No Tlp : 0859-5933-9997  
Email : [makmurdape7@gmail.com](mailto:makmurdape7@gmail.com)  
Alamat : Karangmulya RT 06/04 Kec.Suradadi  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Sarjana  
- Jurusan : Kesehatan Masyarakat  
- Lembaga Pendidikan : Universitas Jendral Soedirman  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

## 6. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan

Nama : Drs. NUR ARIFUL HAKIM, MPS.Sp  
No Tlp : 0815-6922-386  
Email : [nhakim12@gmail.com](mailto:nhakim12@gmail.com)  
Alamat : Banjaranyar RT 01/05 Kec. Balapulang  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Pasca Sarjana  
- Jurusan : Pekerja Sosial Spesialis  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

## 7. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Nama : WAKRI, S.Sos., MM  
No Tlp : 0815-4807-5138  
Email : [wakriblk@gmail.com](mailto:wakriblk@gmail.com)  
Alamat : Ds. Pacul Kecamatan Talang  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Pasca Sarjana  
- Jurusan : Manajemen  
- Lembaga Pendidikan : STIE BPD  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

## 8. Kepala UPTD Kelas A Loka Bina Karya

Nama : PATRIAWATI NARENDRA, S.KM., M.KM  
No Tlp : 0812-2509-2695  
Email : [patriawatinarendra2017@gmail.com](mailto:patriawatinarendra2017@gmail.com)  
Alamat : Perum Griya Indah Blok I no 16, Slawi  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Pasca Sarjana  
- Jurusan : Kesehatan Lingkungan  
- Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima

## **9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Loka Bina Karya**

Nama : MOH. MUKLISIN, S.ST.  
No Tlp : 0813-2681-9246  
Email : [utisdukuhsalam67@gmail.com](mailto:utisdukuhsalam67@gmail.com)  
Alamat : Dukuhsalam RT 01/01 Kecamatan Slawi  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pemberdayaan Masyarakat  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

## **K. PROFIL SINGKAT PEJABAT FUNGSIONAL**

### **1. Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda (Sekretariat)**

Nama : TAMBAH ANISAH R., SE  
No Tlp : 0812-2823-9462  
Email : [tambahsedinsos@gmail.com](mailto:tambahsedinsos@gmail.com)  
Alamat : Perum Bina Griya Utama D 13 Kalisapu  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Sarjana  
- Jurusan : Manajemen Perusahaan  
- Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

### **2. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda**

Nama : SURADI, SST  
No Tlp : 0878-3045-0037  
Email : [suradidinsos@gmail.com](mailto:suradidinsos@gmail.com)  
Alamat : Pakulaut RT 06 RW 03 Kec. Margasari  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

### **3. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda**

Nama : WIBOWO, S.ST  
No Tlp : 0857-4237-6646  
Email : [wibowosst77@gmail.com](mailto:wibowosst77@gmail.com)  
Alamat : Balapulung Wetan RT 08/ 01Balapulung  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :



#### **4. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda**

Nama : BAMBANG NUROCHMAN, S.ST.  
No Tlp : 0819-1169-9388  
Email : [bambangnuro@gmail.com](mailto:bambangnuro@gmail.com)  
Alamat : Ds. Jembayat RT 02/02 Kec. Margasari  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

#### **5. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda**

Nama : ENNY HANDAYANI, S.IP  
No Tlp : 0815-4812-2207  
Email : [ennyhandayani39@gmail.com](mailto:ennyhandayani39@gmail.com)  
Alamat : Grobog Kulon RT 02/02 Kec. Pangkah  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Sarjana  
- Jurusan : Ilmu Pemerintahan  
- Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

#### **6. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Pertama**

Nama : SAHRUL HASANAH, S.Tr.Sos  
No Tlp : 0896-6232-6520  
Email : [hasanahsahrul@gmail.com](mailto:hasanahsahrul@gmail.com)  
Alamat : Gelangan, Kota Magelang  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

#### **7. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Pertama**

Nama : Fidea Mirantika, S.Tr.Sos  
No Tlp : 0819-1801-7227  
Email : [fideamirantika@gmail.com](mailto:fideamirantika@gmail.com)  
Alamat : Kesuben RT 01/05 Kec. Lebaksiu  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

### **8. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Pertama**

Nama : Dewani Prita Sumbadra, S.Tr.Sos  
No Tlp : 0857-4747-2847  
Email : [dpsumbadra@gmail.com](mailto:dpsumbadra@gmail.com)  
Alamat : Sindupaten RT 06/04 Kretek Wonosobo  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

### **9. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Pertama**

Nama : Nur Malita Sari, S.Tr.Sos  
No Tlp : 0821-2063-9862  
Email : [nurmalitasari17496@gmail.com](mailto:nurmalitasari17496@gmail.com)  
Alamat : Pener RT 21/05 Kec. Pangkah  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

### **10. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Pertama**

Nama : Ardian Wahyu Pratama, S.Tr.Sos  
No Tlp : 0898-8117-199  
Email : [ardianwahyu68@gmail.com](mailto:ardianwahyu68@gmail.com)  
Alamat : Jatibarang Kidul RT 01/11 Jatibarang  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

### **11. Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Pertama**

Nama : Ines Catur Pratiwi, S.Tr.Sos  
No Tlp : 0821-3779-9237  
Email : [caturines@gmail.com](mailto:caturines@gmail.com)  
Alamat : Karangpakis RT 01/01 Kabuh Jombang  
Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada  
Pendidikan :  
- Strata Pendidikan : Diploma-IV  
- Jurusan : Pekerjaan Sosial  
- Lembaga Pendidikan : Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial  
Penghargaan yang :  
Pernah Diterima :

**L. PROFIL JABATAN PELAKSANA DINAS SOSIAL**

No	Nama	Jabatan	Unit Bidang Tugas
1.	Nuryaman	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretariat
2.	Wiwit Sukmawati, S.M	Bendahara	Sekretariat
3.	Nunung Suswanti	Pengadministrasi Keuangan	Sekretariat
4.	Eka Aprilia Fitriani, SE	Pengelola Akuntansi	Sekretariat
5.	Slamet	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	Bidang Rehabsos
6.	Maslicha	Pengolah Data	Bidang Linjamsos
7.	Imam Supeno	Pengelola Perlindungan Sosial	Bidang Linjamsos
8.	Ruswanto	Pengolah Data	Bidang Dayasos

Slawi, Januari 2023

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN TEGAL



**Dra. NURHAYATI, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19700426 199001 2 001