



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DINAS SOSIAL
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN POLEWALI MANDAR
NOMOR TAHUN 2019

TENTANG
URAIAN TUGAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL

KABUPATEN POLEWALI MANDAR

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

- Menimbang**
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Polewali Mandar dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Pegawai Di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Polewali Mandar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dinas Sosial Kabupaten Polewali Mandar.

- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).
 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman umum penyelenggaraan Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175).
 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4422);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437).

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2005 Tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 27 Tahun 2009 tentang tugas Pokok, Fungsi Perangkat Organisasi dan Dinas Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 2); dan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KABUPATEN POLEWALI MANDAR TENTANG URAIAN TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN POLEWALI MANDAR

KESATU : Uraian Tugas Pegawai sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini. Uraian Tugas Pegawai, sebagaimana dalam diktum PERTAMA meliputi:

1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Polewali Mandar
Sekretaris Dinas Sosial
2. Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
3. JFU Pengadministrasi Keuangan
4. JFU Bendahara
5. JFU Pengelola Gaji
6. JFU Penyusun Laporan Keuangan
7. JFU Pengelola Akuntansi
8. JFU Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
9. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
10. JFU Pengadministrasi Persuratan
11. JFU Pengadministrasi Umum
12. JFU Pengadministrasi Kepegawaian
13. JFU Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
14. JFU Pramu Kebersihan
15. JFU Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
16. JFU Pramu Bhakti

- KETIGA Standar operasional prosedur, sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Aparat Dinas Sosial Kabupaten Polewali Mandar
- KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 15 Oktober 2018



Kepala Dinas,

H.M. YUSUF DJALALUDDIN, SH,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP.19601202 198207 1 001

Lampiran :Kepala Dinas Sosial kabupaten Polewali Mandar tentang Uraian Tugas Pegawai di lingkungan Dinas Sosial Kab.Polewali Mandar

Nomor :11 Tahun 2018

Tanggal :15 Oktober 2018

**URAIAN TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

1. Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Dinas Sosial Kabupaten Polewali Mandar
 1. Mempelajari Data Satuan Kerja tahun lalu
 2. Menyusun Rancangan Kebijakan Satuan Kerja Tahun Berkenaan
 3. Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan Satuan Kerja
 5. Membagi Tugas Kepada Eselon III Sesuai dengan Tugas dan Fungsinya
 6. Melaksanakan Analisis Sasaran Satuan Kerja Berdasarkan Peraturan dan Petunjuk Teknis Yang Meliputi:
 - Membina Penyusunan Rencana Program SKPD
 - Membina Penyusunan Rencana Kebijakan SKPD
 - Mengkoordinir Penghargaan
 - Memberi Sanksi
 - Membina Penyusunan Rancangan RPJMD Urusan Komunikasi dan Informasi
 - Menganalisa Pelaporan Administrasi Perkantoran
 - Menganalisa Pembinaan Pengawasan Budaya Kerja
 - Membina Penyusunan Renstra SKPD
 7. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sasaran Kerja, Meliputi:
 - Memberikan Usulan/Rancangan Kebijakan Satuan Kerja
 - Memberikan Langkah-langkah Dalam Pelaksanaan Tugas/Kegiatan
 - Memberikan Penghargaan Kepada Bawahan Atas Prestasi Kerjanya
 - Memberikan Sanksi Sesuai Ketentuan Apabila Bawahan Melakukan Kelalaian
 8. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dengan Cara Mengidentifikasi Permasalahan Yang Ada Dalam Rangka Perbaikan Kinerja Di Masa Mendatang, Meliputi:
 - Memonitoring Capaian Pelaksanaan Kegiatan
 - Memonitoring Pencapaian Kinerja Satuan Kerja Koordinasi
 - Menginventarisir Permasalahan Pencapaian Sasaran Satuan Kerja
 - Mendistribusikan Kemajuan Pelaksanaan Tugas Dengan Bawahan
 - Memberikan Langkah-langkah Perbaikan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
 9. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Sesuai Peraturan Yang Berlaku Sebagai Pelaporan Bahan Pertanggungjawaban dan Bahan Rencana Kerja Yang Akan Datang, Meliputi:
 - Menjelaskan Hasil Pelaksanaan Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Sasaran Satuan Kerja Kepada Pimpinan
 - Membahas Bahan Laporan Dari Bawahan
 - Membuat Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
 - Mengkonsultasikan Laporan Kepada Atasan
 - Memfinalisasi Laporan
 10. Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Terkait Dengan Tugas dan Fungsinya
 - Mempelajari Tugas
 - Menjalankan Tugas
 - Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas

9 Menjalankan tugas

10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

10. Uraian tugas pokok dan fungsi Kasubag. Umum dan Kepegawaian

1 Mempelajari Data Capaian Output Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun lalu

2 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun berkenaan

3 Membagi tugas kepada JP sesuai dengan tugas dan fungsinya

4 Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

6 Melaksanakan Kegiatan bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang meliputi:

- Melaksanakan Tertib Administrasi Surat Masuk
- Melaksanakan Tertib Administrasi Surat Keluar
- Melaksanakan Tertib Administrasi Arsip Surat
- Melaksanakan Tertib Administrasi Tamu Pimpinan
- Melaksanakan Tertib Administrasi Agenda Harian Pimpinan
- Melaksanakan Tertib Administrasi Surat Perintah Tugas
- Melaksanakan Tertib Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Melaksanakan Tertib Administrasi Absensi Makan Minum Tamu
- Melaksanakan Layanan Kebersihan Gedung Kantor
- Melaksanakan Layanan Pemeliharaan Gedung Kantor
- Melaksanakan Layanan Pemeliharaan Peralatan Kantor
- Melaksanakan Layanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Melaksanakan Layanan Pengadaan barang
- Melaksanakan Layanan Penghapusan Barang
- Menyusun Draft Laporan Inventarisasi Barang Aset
- Melaksanakan Tertib Administrasi Buku Inventaris Barang
- Melaksanakan Tertib Administrasi Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Melaksanakan Tertib Administrasi Kartu inventaris Ruangan (KIR)
- Melaksanakan Tertib Administrasi Buku Barang Pakai Habis
- Melaksanakan Tertib Administrasi Kartu Persediaan Barang
- Melaksanakan Tertib Administrasi Penerimaan Barang
- Melaksanakan Tertib Administrasi Penyimpanan Barang
- Melaksanakan Tertib Administrasi Penyaluran Barang
- Menyusun Draft Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan sebab lainnya
- Melaksanakan Tertib Administrasi Analisa kebutuhan PNS
- Melaksanakan Tertib Analisa Kebutuhan Diklat dan Pendidikan PNS
- Melaksanakan Tertib Administrasi DUK
- Melaksanakan Tertib Administrasi Dislokasi PNS
- Melaksanakan Tertib Administrasi Bezzeting PNS
- Melaksanakan Tertib Administrasi Filing PNS
- Melaksanakan Tertib Layanan Usul Penerima Satya Lancana
- Melaksanakan Tertib Layanan Usul Kenaikan Pangkat
- Melaksanakan Tertib Layanan Usul Kenaikan Gaji Berkala
- Melaksanakan Tertib Layanan Usul Pensiun
- Melaksanakan Tertib Layanan Penerbitan Cuti Tahunan
- Melaksanakan Tertib Layanan Usul Cuti Besar
- Melaksanakan Tertib Layanan Usul Cuti Alasan penting
- Menyusun Draft Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja
- Menyusun Draft Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Menyusun Draft Laporan Monev Hasil Kerja Pegawai (HKP)
- Menyusun Draft Laporan Kepatuhan LHKPN
- Menyusun Draft Laporan Absensi Bulanan PNS
- Melaksanakan Tertib Administrasi KP4
- Melaksanakan Tertib Layanan Usulan Mutasi Pegawai

6 Memeriksa hasil pelaksanaan tugas JP sesuai ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku,

meliputi:

- Memeriksa kelengkapan bahan kegiatan
- Mengoreksi data hasil kegiatan
- Meneliti keabsahan dokumen administrasi kegiatan

7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang, yang meliputi:

- Menginventarisir permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan yaitu dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
- Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan

8 Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang, meliputi:

- Membahas bahan laporan dari bawahan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- Mengkonsultasikan laporan kepada atasan
- Memfinalisasi laporan

9 Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis, meliputi:

- Mempelajari tugas
- Menjalankan tugas
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

11. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengadministrasi Persuratan :

- 1 Menerima surat yang telah diolah
- 2 Mencatat dalam agenda penerimaan surat yang telah diolah
- 3 Menyeleksi surat
- 4 Mengklasifikasikan surat
- 5 Mengarsipkan surat
- 6 Menyusun tata kelola arsip
- 7 Mempelajari tugas
- 8 Menjalankan tugas
- 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

12. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengadministrasi Umum :

- 1 Mengumpulkan surat
- 2 Mencatat surat
- 3 Mendistribusikan surat ke bidang-bidang
- 4 Menerima surat utuh yang akan dikirim
- 5 Meiengkapi surat yang akan dikirim
- 6 Mencatat jenis dan klasifikasi surat
- 7 Meregister surat keluar
- 8 Mempelajari tugas
- 9 Menjalankan tugas
- 10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

13. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengadminitrasi Kepegawaian :

- 1 Menerima dan Mencatat surat masuk yang berkaitan dengan kepegawaian
- 2 Menyusun rekapitulasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti diklat, penghargaan dan sejenisnya
- 3 Menyiapkan nota kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti diklat penghargaan dan sejenisnya
- 4 Menyerahkan nota kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti diklat penghargaan dan sejenisnya
- 5 Mengurus pembiayaan rutin perjalanan pimpinan, pegawai dan keuangan rutin
- 6 menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- 7 Membuat laporan hasil pengadministrasian pegawai
- 8 Mempelajari tugas

- 9 Menjalankan tugas
- 10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

2. Uraian tugas pokok dan fungsi sekretans Dinas Sosial Kabupaten Polewali Mandar:
 - 1 Mempelajari Data Capaian Program Satuan Kerja Sekretariat tahun lalu
 - 2 Menyusun Rencana Program Sekretariat Tahun Berkenaan
 - 3 Mendistribusikan Tugas Kepala Eselon IV sesuai tugas dan fungsinya
 - 4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat
 - 5 Melaksanakan Program Satuan Kerja Sekretariat berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis, yang meliputi:
 - Menyusun Tertib Administrasi Surat Masuk
 - Menyusun Tertib Administrasi Surat Keluar
 - Menyusun Tertib Administrasi Arsip surat
 - Menyusun Tertib Administrasi Tamu Pimpinan
 - Menyusun Tertib Administrasi Agenda Harian Pimpinan
 - Menyusun Tertib Administrasi Surat Perintah Tugas
 - Menyusun Tertib Administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - Menyusun Tertib Administrasi Absensi Makan Minum Tamu
 - Menyusun Layanan Kebersihan Gedung Kantor
 - Menyusun Layanan Pemeliharaan Gedung Kantor
 - Menyusun Layanan Pemeliharaan Peralatan Kantor
 - Menyusun Layanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
 - Menyusun Layanan Pengadaan Barang
 - Menyusun Layanan Penghapusan Barang
 - Menyusun Laporan Inventarisasi Barang Aset
 - Menyusun Tertib Administrasi Buku Inventaris Barang
 - Menyusun Tertib Administrasi Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - Menyusun Tertib Administrasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - Menyusun Tertib Administrasi Buku Barang Pakai Habis
 - Menyusun Tertib Administrasi Kartu Persediaan Barang
 - Menyusun Tertib Administrasi Penerimaan Barang
 - Menyusun Tertib Administrasi Penyimpanan Barang
 - Menyusun Layanan Penyaluran Barang
 - Menyusun Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan sebab lainnya
 - Menyusun Tertib Administrasi Analisa Kebutuhan PNS
 - Menyusun Tertib Analisa Kebutuhan Diklat dan Pendidikan PNS
 - Menyusun Tertib Administrasi DUK
 - Menyusun Tertib Administrasi Dislokasi PNS
 - Menyusun Tertib Administrasi Bezetting PNS
 - Menyusun Tertib Administrasi Filing PNS
 - Menyusun Tertib Layanan Usul penerima satya lencana
 - Menyusun Tertib Layanan Usul kenaikan pangkat
 - Menyusun Tertib Layanan Usul kenaikan gaji berkala
 - Menyusun Tertib Layanan Usul pensiun
 - Menyusun Tertib Layanan Cuti tahunan
 - Menyusun Tertib Layanan Usul cuti besar
 - Menyusun Tertib Layanan Usul cuti alasan penting
 - Menyusun Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja
 - Menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Menyusun Laporan Monev Hasil Kerja Pegawai (HKP)
 - Menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN
 - Menyusun Laporan Absensi Bulanan PNS
 - Menyusun Tertib Administrasi KP4
 - Menyusun Tertib Layanan Usul Mutasi Pegawai
 - Menyusun Rencana Strategis (Renstra)

- Menyusun Rencana Kerja (Renja)
- Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- Menyusun IKU (Indikator Kinerja Utama) SKPD
- Menyusun Rencana Anggaran Kas
- Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- Menyusun Penetapan Kinerja (PK)
- Menyusun RKA Perubahan
- Menyusun DPA Perubahan
- Menyusun Neraca Tahunan
- Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Triwulan
- Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Semester
- Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan
- Menyusun LAKIP SKPD
- Menyusun Laporan LPPDZ EKKPD SKPD
- Menyusun Tertib Administrasi Uang Persediaan (UP)
- Menyusun Tertib Administrasi Ganti Uang (GU)
- Menyusun Tertib Administrasi LS Barang dan Jasa
- Menyusun Tertib Administrasi LS-Gaji
- Menyusun Tertib Administrasi Tambahan Uang (TU)
- Menyusun Tertib Administrasi GU Nihil
- Menyusun Tertib Administrasi Nota Pencairan Dana (NPD)
- Menyusun Tertib Administrasi Berita Acara Pemeriksaan Kas
- Menyusun Tertib Administrasi Rincian Objek Pengeluaran
- Menyusun Tertib Administrasi Buku Kas Umum
- Menyusun Tertib Administrasi Buku Pajak
- Menyusun Tertib Administrasi Verifikasi SPJ
- Menyusun Laporan Administratif Bendahara Pengeluaran
- Menyusun Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran
- Menyusun Laporan Keuangan Semester 1
- Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun

Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan Juknis yang berlaku, meliputi:

- Mengoreksi naskah/rancangan administrasi pelaksanaan kegiatan
- Memberikan langkah-langkah dalam pelaksanaan tugas / kegiatan
- Memberikan penghargaan kepada bawahan atas prestasi kerjanya
- Memberikan sanksi sesuai ketentuan apabila bawahan melakukan kelalaian

Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang, meliputi:

- Memonitoring pencapaian kinerja program
- Memonitoring capaian pelaksanaan kegiatan
- Menginventarisir permasalahan pencapaian program dan kegiatan
- Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
- Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan

Membuat Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang, meliputi:

- Membahas bahan laporan dari bawahan
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- Mengkonsultasikan laporan kepada atasan
- Memfinalisasi laporan

Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis, meliputi:

- Mempelajari tugas
- Menjalankan tugas
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

3. Uraian tugas pokok dan fungsi Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
 - 1 Mempelajari Data Capaian Output Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Tahun Lalu
 - 2 Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Tahun Berkenaan
 - 3 Membagi tugas kepada JP sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - 4 Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 5 Melaksanakan Kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Berdasarkan Peraturan dan Petunjuk Teknis, yang Meliputi:
 - Menyusun Draft Rencana Strategis (Renstra)
 - Menyusun Draft Rencana Kerja (Renja)
 - Menyusun Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - Menyusun Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 - Menyusun Draft IKU (Indikator Kinerja Utama) SKPD
 - Menyusun Draft Rencana Anggaran Kas
 - Menyusun Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - Menyusun Draft Penetapan Kinerja (PK)
 - Menyusun Draft RKA Perubahan
 - Menyusun Draft DPA Perubahan
 - Menyusun Draft Neraca Tahunan
 - Menyusun Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Triwulan
 - Menyusun Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Semester
 - Menyusun Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan
 - Menyusun Draft LAKIP SKPD
 - Menyusun Draft Laporan LPPD/ EKKPD SKPD
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Uang Persediaan (UP)
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Ganti Uang (GU)
 - Melaksanakan Tertib Administrasi LS Barang dan Jasa
 - Melaksanakan Tertib Administrasi LS-Gaji
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Tambahan Uang (TU)
 - Melaksanakan Tertib Administrasi GU Nihil
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Nota Pencairan Dana (NPD)
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Rincian Objek Pengeluaran
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Buku Kas Umum
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Buku Pajak
 - Melaksanakan Tertib Administrasi Verifikasi SPJ
 - Menyusun Draft Laporan Keuangan Semester 1
 - Menyusun Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun
 - 6 Memeriksa hasil pelaksanaan tugas JP sesuai ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku, meliputi:
 - Memeriksa kelengkapan bahan kegiatan
 - Mengoreksi data hasil kegiatan
 - Meneliti keabsahan dokumen administrasi kegiatan
 - 7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang, meliputi:
 - 1 Menginventarisir permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan yaitu dengan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 2 Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
 - 3 Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
 - 8 Membuat Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang, meliputi:
 - 1 Membahas bahan laporan dari bawahan
 - 2 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

- 3 Mengkonsultasikan laporan kepada atasan
- 4 Memfinalisasi laporan
- 9 Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis, meliputi:
 - 1 Mempelajari tugas
 - 2 Menjalankan tugas
 - 3 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengadministrasi Keuangan :
 - 1 Mengelompokkan jenis surat
 - 2 Mencatat dan Mengagendakan surat sesuai dengan jenisnya
 - 3 Mengarsipkan administrasi persuratan
 - 4 Melaksanakan tertib administrasi keuangan
 - 5 Melaksanakan inventarisasi kegiatan
 - 6 Mengurus pembiayaan rutin
 - 7 Mempelajari tugas
 - 8 Menjalankan tugas
 - 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Bendahara :
 - 1 Membayar panjar kegiatan
 - 2 Membayar kwitansi belanja kegiatan
 - 3 Meneliti dokumen pembayaran belanja kegiatan
 - 4 Mencatat pembayaran belanja kegiatan
 - 5 Membayar gaji, tunjangan daerah dan pembayaran lainnya
 - 6 Mengoreksi SPJ
 - 7 Mempelajari tugas
 - 8 Menjalankan tugas
 - 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengelola Gaji:
 - 1 Menghimpun data-data terbaru pegawai yang berhubungan dengan gaji
 - 2 Membuat daftar gaji setiap bulannya
 - 3 Meneliti dokumen daftar gaji
 - 4 Menghimpun data-data terbaru pegawai yang berhubungan dengan TPP
 - 5 Membuat daftar TPP setiap bulannya
 - 6 Meneliti dokumen TPP
 - 7 Mempelajari tugas
 - 8 Menjalankan tugas
 - 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Penyusun Laporan Keuangan :
 - 1 Menerima bahan administrasi keuangan
 - 2 Memeriksa klasifikasi data administrasi keuangan
 - 3 Menyusun berdasarkan klasifikasi tertentu
 - 4 Menyusun rekapitulasi hasil peremajaan data berdasarkan jenis permasalahan administrasi keuangan
 - 5 Memparaf rekapitulasi hasil peremajaan data
 - 6 Menyimpan berkas yang telah diremajakan datanya
 - 7 Membuat laporan hasil pengolahan data keuangan
 - 8 Mempelajari tugas
 - 9 Menjalankan tugas
 - 10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
8. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengelola Akuntansi:
 - 1 Menginput data anggaran kas per kegiatan
 - 2 Mencetak DPA
 - 3 Mengentry data ke aplikasi keuangan
 - 4 Mencetak SPM
 - 5 Mengentry Kwitansi ke Aplikasi

- 6 Mencetak SPJ Bendahara
- 7 Mempelajari tugas
- 8 Menjalankan tugas
- 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
9. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan :
 - 1 Menghimpun data program dan kegiatan
 - 2 Mengumpulkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan
 - 3 Menganalisis kebijakan perencanaan, pedoman dan juknis
 - 4 Menyusun data perencanaan kinerja
 - 5 Menyusun data Pengukuran Kinerja
 - 6 Menyusun data Pelaporan Kinerja
 - 7 Menyiapkan Bahan Penyusunan Draft Penetapan Kinerja (PK)
 - 8 Mempelajari tugas
14. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengeloa Pemanfaatan Barang Miiik Daerah :
 - 1 Menyusun rekapitulasi rencana kebutuhan barang tahunan
 - 2 Menerima barang dari distributor/penyalur/rekanan
 - 3 Menyimpan barang ke dalam gudang
 - 4 Menyerahkan dan mengisi tanda terima
 - 5 Meneliti dokumen pengadaan barang dan jasa
 - 6 Menghimpun dokumen pengadaan barang dan jasa
 - 7 Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
 - 8 Mencatat barang milik daerah ke dalam kartu barang
 - 9 Membuat kartu inventaris barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - 10 Mempelajari tugas
 - 11 Menjalankan tugas
 - 12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
15. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pramu Kebersihan :
 - 1 Membersihkan ruang kerja kantor
 - 2 Membersihkan Ruang tamu kantor
 - 3 Membersihkan Toilet kantor
 - 4 Membersihkan Halaman Kantor
 - 5 Menata taman kantor
 - 6 Menyimpan peralatan kebersihan
 - 7 Mempelajari tugas
 - 8 Menjalankan tugas
 - 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
16. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor:
 - 1 Menyusun Buku Inventaris Barang
 - 2 Merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
 - 3 Menyusun Laporan Mutasi Barang
 - 4 Menyusun daftar mutasi barang
 - 5 Menyusun daftar usulan barang yang akan dihapus
 - 6 Daftar barang milik daerah yang diusaha gunakan
 - 7 Mempelajari tugas
 - 8 Menjalankan tugas
 - 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
17. Uraian tugas pokok dan fungsi JFU Pramu Bhakti:
 - 1 Memeriksa kelengkapan kendaraan dan kesiapan kendaraan
 - 2 Pelayanan pengantaran pejabat dan tamu-tamu pemerintah
 - 3 Memperbaiki kerusakan ringan kendaraan
 - 4 Mengantarkan surat ke alamat yang dituju
 - 5 Mengisi buku ekspedisi surat keluar
 - 6 Membuat tanda terima surat

- 7 Mempelajari tugas
- 8 Menjalankan tugas
- 9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

18. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan FM dan Kelembagaan Sosial :
 1. Merencanakan program satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan Mendistribusikan tugas kepada pejabat Pengawas sesuai dengan tugas dan fungsinya
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 4. Melaksanakan program satuan kerja secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan sebagai berikut :
 - Mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan sosial, dan restorasi sosial
 - Mengendalikan pelaksanaan bantuan stimulant
 - Mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin
 - Mengendalikan pengelolaan taman makam pahlawan
 - Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
 5. Menyelia pelaksanaan tugas / kegiatan bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan kegiatan / tugas berjalan lancar
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaporan bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
 8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
19. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial :
 1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi :
 - Data capaian output kegiatan tahun lalu
 - Data capaian output kegiatan tahun berkenaan
 - Rencana Kegiatan
 2. Membagi tugas kepada pejabat Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 4. Melaksanakan Kegiatan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan, meliputi :
 - Menyusun dokumen juknis pembinaan kelembagaan sosial
 - Membuat rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)
 - Melaksanakan pendataan organisasi sosial
 - Melaksanakan Pendataan Karang Taruna
 - Melaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan Struktur organisasi pengelolaan KUBE, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Panti Asuhan, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Forum Komunikasi Anak dengan Kecacatan, Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Anak (LK3) dan Organisasi lainnya
 - Melaksanakan pelayanan pemakaman pada TMP
 - Memfasilitasi kegiatan malam renungan suci
 - Memfasilitasi persiapan pelaksanaan upacara hari korban 40.000 jiwa
 - Mengelola sarana dan prasarana TMP
 - Melaksanakan penyuluhan tentang nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan kesetiakawanan sosial

5. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai, dengan tahapan :
 - Memeriksa kelengkapan bahan kegiatan
 - Mengoreksi data hasil kegiatan
 - Meneliti keabsahan dokumen administrasi kegiatan
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 7. Mengendalikan koordinasi teknis pemberdayaan kepelawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan social
 8. Mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan kepelawanan, keperintisan dan kesetiakawanan social
 9. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pejabat Pelaksana sesuai ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku
20. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Bantuan Stimulan dan Penanganan Fakir Miskin :
1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi :
 - Data capaian output kegiatan tahun lalu
 - Data capaian output kegiatan tahun berkenaan
 - Rencana Kegiatan
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 4. Melaksanakan Kegiatan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan, meliputi :
 - Memberi petunjuk pelaksanaan bantuan stimulan KUBE dan UEP
 - Melaksanakan validasi dan verifikasi berkas proposal calon penerima KUBE dan UEP untuk menentukan kelayakan calon penerima
 - Mengelola penyaluran RASTRA bagi masyarakat miskin
 - Melaksanakan sosialisasi tata cara pemberian bantuan stimulan kepada penerima bantuan
 - Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan sosial, bantuan stimulan dan penanganan fakir miskin
 5. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai, dengan tahapan :
 - Memeriksa kelengkapan bahan kegiatan
 - Mengoreksi data hasil kegiatan
 - Meneliti keabsahan dokumen administrasi kegiatan
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang, dengan tahapan :
 - Menginventarisir permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan
 - Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
 - Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
 7. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai Pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
 8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
21. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial :
1. Merencanakan program satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar

4. Melaksanakan program satuan kerja secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan sebagai berikut :
 - Melakukan pengendalian terhadap penanganan anak balita terlantar, calon orang tua angkat (Cota) dan Calon Anak Angkat (CAA)
 - Mengendalikan penanganan anak yang membutuhkan perlindungan khusus (ABH-AMPK)
 - Mengendalikan penanganan anak yang berhadapan dengan hukum (ABH)
 - Mengendalikan penanganan lansia produktif dan Non Produktif
 - Mengendalikan penanganan anak korban tindak kekerasan
 - Mengendalikan koordinasi teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lansia
 - Mengendalikan pelaksanaan kegiatan rehsos bekas warga bina/eks Napi, Waria, Napza, Perdagangan orang (KPO) dan Tuna Susila.
 - Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan bina/eks Napi, Waria, Napza, Perdagangan orang (KPO) dan Tuna Susila.
5. Menyelia pelaksanaan tugas / kegiatan bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan kegiatan / tugas berjalan lancar
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
7. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Lansia dan Anak :

1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi :
 - Data capaian output kegiatan tahun lalu
 - Data capaian output kegiatan tahun berkenaan
 - Rencana Kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. Melaksanakan Kegiatan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan, meliputi:
 - Menyusun dokumen juknis standar penjaminan lansia non produktif
 - Menyusun SOP Pelaksanaan Rehabilitasi Lansia dan Anak
 - Menyusun persyaratan pemberian bantuan anak dan lansia
 - Menyusun standar bantuan sosial permakanan panti/LKSA
 - Menyusun standar bantuan sosial UEP Lansia
 - Menyusun standar waktu pemberian bantuan UEP Lansia
 - Menyusun Standar penerimaan bantuan ASLUT
 - Melaksanakan monitoring Anak Balita Terlantar (ABT), ABH,AMPK, COTA,dan CAA
 - Memfasilitasi Bimtek pemberian bantuan sosial bagi ABH,AMPK,COTA dan CAA
 - Menyusun Juknis Penguatan Keluarga klien
 - Melakukan pendataan Lansia jompo terlantar
 - Melakukan pendataan anak di dalam dan diluar panti asuhan/LKSA
 - Melaksanakan pemberian bantuan sosial anak di dalam dan diluar panti/LKSA
 - Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lansia dan anak
5. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang, dengan tahapan :
 - Menginventarisir permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan
 - Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan

- Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
- 7. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai Pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- 8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

23. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Disabilitas dan Panti :

1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi :
 - Data capaian output kegiatan tahun lalu
 - Data capaian output kegiatan tahun berkenaan
 - Rencana Kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer
4. Melaksanakan Kegiatan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan, meliputi :
 - Menyusun SOP Pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial, Disabilitas dan Panti
 - Menyusun persyaratan pemberian bantuan Tuna sosial, disabilitas dan panti
 - Menyusun standar bantuan sosial Tuna sosial, disabilitas dan panti
 - Menyusun standar bantuan sosial UEP Tuna sosial, disabilitas dan panti
 - Menyusun standar waktu pemberian bantuan UEP Tuna sosial, disabilitas dan panti
 - Melakukan pendataan tentang rehabilitasi tunas sosial, dan korban perdagangan orang
 - melakukan validasi data tentang rehabilitasi tunas sosial, dan korban perdagangan orang
 - Melakukan pengawasan terhadap para penerima bantuan sosial
 - Melakukan bimbingan dan rehabilitasi bagi eks napi dan waria
 - Melakukan pendataan korban penyalahgunaan napza
 - Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada korban penyalahgunaan napza
 - Melaksanakan koordinasi teknis tentang Rehabilitasi tuna Sosial, Disabilitas dan Panti
5. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai, dengan tahapan :
 - Memeriksa kelengkapan bahan kegiatan
 - Mengoreksi data hasil kegiatan
 - Meneliti keabsahan dokumen administrasi kegiatan
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang, dengan tahapan :
 - Menginventarisir permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan
 - Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
 - Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
7. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai Pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

24. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial :

1. Merencanakan program satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer
4. Melaksanakan program satuan kerja secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan sebagai berikut :
 - Mengendalikan pelaksanaan pemetaan sosial dan penguatan sumber daya

- mengendalikan penanganan korban bencana sosial, ekonomi dan budaya
 - mengendalikan pelaksanaan pemulihan reintegritas sosial
 - mengendalikan tata kelola dan pemanfaatan logistic
 - Mengendalikan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi
5. Menyelia pelaksanaan tugas / kegiatan bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan kegiatan / tugas berjalan lancar
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 7. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
 8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Perlindungan Sosial :

1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi :
 - Data capaian output kegiatan tahun lalu
 - Data capaian output kegiatan tahun berkenaan
 - Rencana Kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. Melaksanakan Kegiatan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan, meliputi:
 - Menyusun peta wilayah rawan atau potensi konflik sosial
 - Melakukan penguatan potensi lembaga sosial masyarakat
 - Melakukan penguatan potensi kearifan lokal (Riflok)
 - Melakukan penguatan kelompok-kelompok seni tradisional budaya
 - Menyusun data korban bencana sosial
 - Melakukan analisis jumlah dan kebutuhan korban bencana sosial
 - Mengendalikan penyaluran barang pemenuhan kebutuhan dasar
 - Memfasilitasi penguatan kondisi sosial ekonomi dan budaya
 - Fasilitasi pembentukan forum keserasian sosial (KS)
 - Fasilitasi Pembentukan dewan sosial kemasyarakatan (DKSM)
 - Menetapkan Petugas pengelola logistic
 - Menetapkan petugas penyusunan laporan logistic
 - Fasilitasi kegiatan penerimaan barang
 - Fasilitasi pendistribusian barang
 - Pengelolaan buku kas barang
 - Menyusun laporan ofsik barang
 - Memfasilitasi pemeliharaan barang dan sarana penanggulangan bencana
 - Pembuatan dan pemasangan kartu barang
 - Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesiapsiagaan
 - Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi pengurangan resiko bencana
 - Memfasilitasi pembentukan kampung siaga bencana (KSB)
 - Menetapkan jalur evakuasi
 - Memfasilitasi pendirian posko
 - Memfasilitasi pengerahan SDM dan peralatan
 - Melakukan evakuasi korban bencana
 - Memfasilitasi pendirian tenda pengungsi, tenda keluarga dan tenda dapur umum
5. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai,
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
7. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai Pelaporan,

bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang

8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

26. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Jaminan Sosial :

1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi :
 - Data capaian output kegiatan tahun lalu
 - Data capaian output kegiatan tahun berkenaan
 - Rencana Kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. Melaksanakan Kegiatan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan, meliputi:
 - Menyusun dokumen juknis standar penjaminan lansia non produktif
 - Menyusun persyaratan pemberian rekomendasi calon peserta BPJS
 - Menyusun SOP Penerbitan Rekomendasi calon Peserta BPJS
 - Menyusun data lansia non produktif
 - Menyusun RKTL Penjaminan Lansia non Produktif
 - Memantau pelaksanaan program keluarga harapan
 - Membuat rekap data penerbitan rekomendasi kepesertaan BPJS
 - Memeriksa kelengkapan berkas penerima layanan rekomendasi jaminan sosial
 - Menyiapkan bahan rapat koordinasi PKH
 - Menyiapkan bahan rapat koordinasi tentang rekomendasi Jaminan Sosial
 - Memfasilitasi rapat koordinasi PKH
 - Memeriksa laporan pendamping PKH
5. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
7. Membuat Laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku sebagai Pelaporan, bahan pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 15 Oktober 2018

Kepala Dinas,



H.M. YUSUF DJALALUDDIN, SH,MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19601202 198207 1 001

