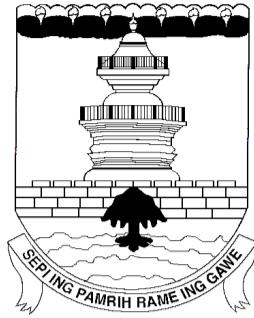


BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 89 TAHUN 2016



PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERANG

NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN SERANG**

DITERBITKAN OLEH

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. SERANG
TAHUN 2016**



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 89 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN SERANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, maka perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Sosial Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 814);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pemberian Penghargaan Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 829);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat.....

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Serang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kabupaten Serang.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Sosial Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Sosial Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR 89 TAHUN 2016
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial; dan 5. Pelaksanaan Tugas Tambahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. menetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; f. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; g. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Sosial; dan h. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah di bidang Sosial yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Sosial; 2) Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3) Pemberdayaan Sosial; dan 4) Penanganan Fakir Miskin; <ol style="list-style-type: none"> i. menetapkan rencana dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial; b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Sosial; c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di Dinas; d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo; e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, laporan, surat pengantar dan daftar hadir; f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait; g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Sosial; h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan konsultasi baik dengan atasannya maupun dengan instansi Pemerintah lebih tinggi; j. menetapkan evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas; k. menetapkan Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan Dinas; l. melaksanakan penilaian risiko kegiatan Dinas; m. menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas; n. menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas; o. menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; p. menetapkan laporan keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya; q. menetapkan laporan penggunaan aset Daerah pada Dinas setiap triwulan dan tahunan; dan r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi; b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Dinas; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan yang meliputi:</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah; dan</p> <p>c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.</p>
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan operasional tugas Kesekretariatan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; d. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Kesekretariatan Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	(SPM) Dinas; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; g. merumuskan rencana Kebijakan dinas; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas meliputi : Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Program dan Evaluasi di Dinas; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Dinas; d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja (RENJA) Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Sosial, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, Rencana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Dokumen Penilaian Risiko, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Dinas;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Dinas;</p> <p>g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Dinas;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Dinas;</p> <p>l. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <p>m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>n. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>p. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas;</p> <p>q. menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara bulanan dan tahunan; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>s. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan <i>e-government</i>.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya; g. membuat dan menilai dokumen penilaian risiko kegiatan di sub bagiannya; h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan i. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di sub bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan aset Daerah di Dinas;</p> <p>d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;</p> <p>e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Dinas;</p> <p>f. menyiapkan kebutuhan rapat Dinas;</p> <p>g. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Dinas;</p> <p>i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan makan minum rapat dinas dan tamu-tamu kedinasan; 2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Dinas; dan 3) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur Dinas.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); 2) Daftar Urut Kependidikan (DUK); 3) Data pegawai; 4) Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), 5) Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun; 6) Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat; 7) Mengusulkan kesejahteraan pegawai; 8) Mengusulkan penyesuaian ijazah; 9) Membuat konsep usulan cuti pegawai; 10) Memproses pemberian izin cerai; 11) Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan; 12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai; 13) Memfasilitasi, mengkoordinir dan mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 14) Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan 15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Bagiannya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</p> <p>d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;</p> <p>e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas;</p> <p>f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;</p> <p>g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;</p> <p>h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. membuat dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di sub bagiannya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya; n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Program Evaluasi. Dan Pelaporan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; Pengaturan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan</p> <p>h. membuat dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Evaluasi Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dinas;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Dinas;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja (RENJA) Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Standar</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Operasional Prosedur (SOP) Dinas, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Domumen Penilaian Risiko Kegiatan Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas;</p> <p>g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;</p> <p>i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>m. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya;</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
3	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Rehabilitasi Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di	1. Perencanaan meliputi : a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		bidang Rehabilitasi Sosial.	bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Rehabilitasi Sosial; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Rehabilitasi Sosial; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan	bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya; dan g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; h. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; 2. Pengaturan meliputi; a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan.meliputi; a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat serta Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang; c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan pendataan dan identifikasi terkait Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial; e. Melaksanakan analisa kebutuhan peningkatan Kesejahteraan Anak dan Lansia, Penyandang Cacat dan Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang; f. Menyusun Petunjuk Teknis pelaksanaan pelayanan, peningkatan mutu dan pengembangan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bidang Rehabilitasi Sosial; h. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya; i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; j. merumuskan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; k. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; l. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di bidangnya; m. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; n. merumuskan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; o. merumuskan Laporan Kinerja Instansi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi;</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Anak</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	.	penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.	<p>dan Lanjut Usia;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan Pembinaan teknis Kesejahteraan Anak dan Remaja, Jompo Terlantar, Anak dan Balita Terlantar dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Anak Jalanan;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan terhadap anak nakal, anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak korban tindak kekerasan dan eksploitasi, anak pengidap HIV AIDS dan anak yang bermasalah hukum;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan Data Base Anak bermasalah dan Lansia Terlantar;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan Data Base dan identifikasi Panti Sosial Pengasuhan Anak (PSPA) dan Lansia;</p> <p>g. Melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kepada anak bermasalah dan Lanjut Usia Terlantar;</p> <p>h. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi secara teknis ke lembaga sosial (shelter penanganan anak bermasalah sosial dan pshycologis;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>j. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>k. membuat dan menilai Dokumen Risiko Kegiatan di seksinya;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat (Disabilitas) 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugas urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan teknis Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat meliputi : Cacat Fisik, Tuna Rungu, Tuna Wicara, Tuna Mental eks Psikotik, Cacat Mental Retardasi, Cacat Ganda dan Permanen eks penyakit kronis, orang dengan gangguan jiwa;</p> <p>d. Melaksanakan pelatihan teknis pendampingan bagi penyandang cacat tertentu;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan data base penyandang cacat;</p> <p>f. Melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kepada penyandang cacat;</p> <p>g. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;</p> <p>h. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>i. membuat dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugas urusan Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan teknis Rehabilitasi Tuna Sosial meliputi : Tuna Susila. Pengemis, Gelandangan, Pemulung, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, Kelompok Minoritas, orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang/Korban tindak kekerasan;</p> <p>d. melaksanakan pelatihan teknis pendampingan bagi penyandang tuna sosial tertentu;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan data base penyandang tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang;</p> <p>f. melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kepada penyandang tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang;</p> <p>g. Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan secara teknis lembaga sosial yang melaksanakan usaha kesejahteraan sosial (shelter) terhadap korban NAPZA dan OD, HIV/AIDS:</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Rehabilitasi Tuna Sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan perdagangan orang;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; j. membuat dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Seksinya; k. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
4	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. Merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan</p>	<p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya; dan</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi;</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan.meliputi;</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi Pelayanan Sosial Korban Bencana, Pelayanan Sosial korban Tindak kekerasan dan Pekerja Migran serta Jaminan Sosial;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. melaksanakan pendataan dan identifikasi terkait Pelayanan dan Jaminan Sosial;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>f. melaksanakan dan melaporkan capaian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidanganya;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Bidanganya; h. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya; i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidanganya; k. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidanganya; l. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidanganya; m. merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidanganya; dan n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidanganya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Pelayanan Sosial Korban Bencana.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pelayanan Sosial Korban Bencana.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pelayanan Sosial Korban Bencana;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pelayanan Sosial Korban Bencana;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pelayanan Sosial Korban Bencana;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pelayanan Sosial Korban Bencana; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			tambahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Sosial Korban Bencana; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. menyiapkan rencana bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Sosial Korban Bencana, meliputi : Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, dan Korban Bencana non Alam; d. Melaksanakan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Penanggulangan Bencana; e. melaksanakan penyusunan data base Korban Bencana; f. melaksanakan pemetaan permasalahan terkait Korban Bencana; g. melaksanakan penyiapan sarana prasarana tanggap darurat; h. melaksanakan kemitraan dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penanganan korban bencana; i. Melaksanakan analisa kebutuhan sarana

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>prasarana penanganan korban bencana;</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan buffer stock dan dapur umum;</p> <p>k. Melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi Penanganan Korban Bencana;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pelayanan Sosial Korban Bencana;</p> <p>m. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>n. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Seksinya;</p> <p>o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>q. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<p>• Kepala Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan, PMKS dan PSKS.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan data</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan pengelolaan data kemiskinan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		kemiskinan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).	<p>Sosial (PSKS);</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan data kemiskinan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan data kemiskinan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan data kemiskinan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; dan</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Menyusun rencana operasional seksi pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;</p> <p>b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. melaksanakan penyusunan instrumen pendataan untuk pengelolaan data kemiskinan, PMKS dan PSKS;</p> <p>f. melaksanakan inventarisasi data tentang kemiskinan, PMKS dan PSKS;</p> <p>g. melaksanakan penyediaan dan informasi data tentang kemiskinan, PMKS dan PSKS;</p> <p>h. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>i. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Seksinya;</p> <p>j. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Jaminan Sosial Keluarga.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Jaminan Sosial Keluarga; dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			5. Pelaksanaan tugas tambahan.	<p>Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyiapkan bahan rencana kebijakan di Seksinya; dan</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan urusan Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap Rumah Tangga Sangat Miskin;</p> <p>d. melaksanakan Penyusunan Data Base Rumah tangga Sangat Miskin;</p> <p>e. melaksanakan Pemetaan permasalahan sosial Keluarga Rumah Tangga Sangat Miskin;</p> <p>f. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas SDM warga Rumah Tangga Sangat Miskin;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> g. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis peningkatan SDM Keluarga Rumah Tangga Sangat Miskin; h. melaksanakan pengusulan kualifikasi Warga Rumah Tangga Sangat Miskin; i. melaksanakan kemitraan dengan dunia usaha lain yang melaksanakan usaha kesejahteraan sosial, kelembagaan sosial atau organisasi sosial untuk pemberdayaan Keluarga Rumah Tangga Sangat Miskin; j. melaksanakan analisa kebutuhan sarana prasarana Keluarga Rumah Tangga Sangat Miskin; k. Melaksanakan asuransi kesejahteraan sosial atau Rumah Tangga Sangat Miskin; l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Jaminan Sosial; m. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; n. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Seksinya; o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; q. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
5	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial .	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. Merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; dan h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial; b. Menyelia dan memberikan petunjuk

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dan pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, seta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;</p> <p>e. Merencanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, seta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;</p> <p>f. Merencanakan bahan rumusan kebijakan teknis penyelegaraan penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, seta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;</p> <p>g. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, seta</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;</p> <p>h. Merencanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, seta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;</p> <p>i. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidanganya;</p> <p>j. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Bidanganya;</p> <p>k. Merencanakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, seta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;</p> <p>l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.</p> <p>n. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidanganya;</p> <p>o. merumuskan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidanganya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>p. merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya.</p> <p>4. Pengawasan meliputi;</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana operasional di seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Memantau dan mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier; d. Melaksanakan penyuluhan program/kegiatan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional bidang Penyuluhan Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; f. Menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan Penyuluhan dan penyebarluasan informasi pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial; g. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial; h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; i. Melaksanakan penyiapan bahan fsilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana bantuan sosial; j. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang bimbingan dan pengarahan dana sosial, administrasi perijinan, pengelolaan, pemantauan, pelaporan dan penyelidikan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dana bantuan sosial</p> <p>k. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang identifikasi dan analisis, asuransi kesejahteraan sosial;</p> <p>l. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>m. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>n. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Seksinya;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;</p> <p>p. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>q. Menyiapkan bahan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p> <p>r. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang Kepahlawan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Kepahlawan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kepahlawan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kepahlawan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Stanadar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Kepahlawan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana operasional seksi Kepahlawan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial; b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku; c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dan pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier; d. Melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial; e. Melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial; f. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial bagi pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sosial;</p> <p>g. Melaksanakan penyiapan bahan kordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>h. Melaksanakan penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>i. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>j. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>k. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Seksinya;</p> <p>l. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>m. Melaksanan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;</p> <p>q. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya;</p> <p>r. Menyiapkan bahan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>s. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana operasional seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial; b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dan pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier; d. Melaksanakan pengolahan data Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial; e. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Sosial; f. Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) berupa bimbingan, motivasi pelayanan sosial dan pemberian bantuan kepada perorangan, keluarga dan kelembagaan sosial; g. Melaksanakan kegiatan pembinaan SDM dan manajemen, dan pemberian bantuan sosial kepada perorangan, keluarga dan kelembagaan sosial; h. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya; i. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; j. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian risiko Kegiatan di Seksinya; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tertulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Seksinya; m. Menyiapkan bahan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Seksinya; n. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Seksinya. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
6	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang Penanganan Fakir Miskin.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penanganan Fakir Miskin; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penanganan Fakir Miskin; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penanganan Fakir Miskin; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penanganan Fakir Miskin; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. Merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; dan h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; <p>2. Pengaturan meliputi;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan.meliputi;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan operasional bidang penanganan Fakir Miskin/kemiskinan; b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dan pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan dibidang penanganan fakir miskin di pedesaan, fakir miskin di pesisir, dan pulau-pulau kecil serta bantuan stimulant dan penataan lingkungan;</p> <p>e. Merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin di pedesaan, fakir miskin di pesisir, dan pulau-pulau kecil serta bantuan stimulant dan penataan lingkungan;</p> <p>f. Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelegaraan penanganan fakir miskin di pedesaan, fakir miskin di pesisir, dan pulau-pulau kecil serta bantuan stimulant dan penataan lingkungan;</p> <p>g. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan penanganan fakir miskin di pedesaan, fakir miskin di pesisir, dan pulau-pulau kecil serta bantuan stimulant dan penataan lingkungan;</p> <p>h. Merencanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program di penanganan fakir miskin di pedesaan, fakir miskin di pesisir, dan pulau-pulau kecil serta bantuan stimulant dan penataan lingkungan;</p> <p>i. Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidangnya;</p> <p>k. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Bidangnya;</p> <p>l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;</p> <p>n. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>o. merumuskan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>p. merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya.</p> <p>4. Pengawasan meliputi;</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang penanganan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan;</p> <p>4. Pengawasan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			penyelenggaraan urusan penangan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. Menyusun rencana operasional seksi penanganan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan; b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku; c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dan pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier; d. Melaksanakan pengolahan data penanganan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan; e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan lanjut penanganan fakir miskin/ kemiskinan Pedesaan; f. Melaksanakan penyiapan sinkronisasi program penanganan fakir miskin/kemiskinan Pedesaan; g. Melaksanakan bimbingan teknis pelatihan ketrampilan sumber daya manusia dan pengembangan usaha penanganan fakir

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>miskin/kemiskinan Pedesaan;</p> <p>h. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>i. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>j. Menyusun dn menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sekisnya;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan;</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>r. Melaksanan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>kecil;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Menyusun rencana operasional seksi penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil;</p> <p>b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dan pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Melaksanakan pengolahan data penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil;</p> <p>e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan lanjut penanganan fakir miskin/ kemiskinan pesisir dan pulau-</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pulau kecil;</p> <p>f. Melaksanakan penyiapan sinkronisasi program penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil;</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan teknis pelatihan ketrampilan sumber daya manusia dan pengembangan usaha penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil;</p> <p>h. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;</p> <p>i. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>j. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Sekisinya;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana operasional seksi penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil; b. Menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dan pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier; d. Melaksanakan pengolahan data penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil; e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan lanjut penanganan fakir miskin/ kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil; f. Melaksanakan penyiapan sinkronisasi program penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil; g. Melaksanakan bimbingan teknis pelatihan ketrampilan sumber daya manusia dan pengembangan usaha penanganan fakir miskin/kemiskinan pesisir dan pulau-pulau kecil; h. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya; i. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; j. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan di Seksinya; k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan;</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANA