

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA****PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA****NOMOR 15 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA*****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA*****GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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);
3. 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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
8. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon terendah.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan Organisasi Dinas adalah sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Tugas Kepala Dinas adalah memimpin, melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian di bidang kesejahteraan sosial serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dinas sesuai petunjuk teknis untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas para Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran kerja tercapai serta terjalin hubungan kerjasama yang baik serasi dan saling mendukung;

- c. menganalisa kebijaksanaan atau instruksi pimpinan departemen dan pimpinan daerah yang menyangkut tugas-tugas dinas baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan rapat secara berkala untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing serta mengupayakan pemecahannya;
 - e. memimpin, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas para Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - f. membina penyelenggaraan administrasi dinas yang meliputi kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan dan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan teknis dinas sesuai dengan data hasil dilapangan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam rangka melaksanakan tugas atau kegiatan lingkup dinas serta membina hubungan dengan lembaga pemerintah non departemen dan swasta terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi semua tugas dan kegiatan dinas baik yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan berdasarkan laporan dari masing-masing bagian untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dan mengupayakan pemecahannya;
 - j. membina dan mengembangkan organisasi dan tata kerja di lingkungan dinas sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dimasa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 3) Kepala Dinas membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat adalah melaksanakan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan urusan umum serta penyebarluasan informast lingkup dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. memeriksa konsep surat, nota dinas, surat tugas, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta izin cuti pegawai untuk disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan pelayanan teknis administratif pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk tertibnya pelayanan;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif penyusunan program dan pengelolaan statistik sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan perlengkapan kebutuhan rumah tangga dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran dan terarahnya pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kerja dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna masing-masing bidang;
 - j. menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga Kepala Dinas sesuai daftar kebutuhan dan pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas yang telah diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas agar tugas dapat berjalan sesuai rencana untuk mendapatkan laporan hasil kerja pelaksanaan tugas;

- m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah melaksanakan penyusunan program, mengelola informasi, mengelola dan menganalisa data, monitoring, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas serta memberi arahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mengadakan penyiapan bahan perencanaan program kegiatan baik rutin maupun kegiatan pembangunan serta bantuan luar negeri yang telah dirumuskan agar memudahkan dalam penyusunannya;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan kerja rutin maupun kegiatan kerja pembangunan serta bantuan luar negeri yang telah dirumuskan serta menghimpun DUP dan DUK secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar pelaksanaan tugas selesai tepat waktu;
 - e. membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan dalam rangka peningkatan karir;
 - f. membuat naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan laporan dan penyusunan rencana program kerja dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kebijaksanaan teknis dinas sebagai tindaklanjut pelaksanaan tugas;
 - h. menganalisa dan menyusun penyelesaian usulan revisi program pembangunan baik revisi PO maupun revisi DIP sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan

- kegiatan rutin dan pembangunan sesuai data hasil kegiatan di lapangan dalam rangka pembuatan laporan untuk tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program membawahi :
- a. Perencana Program;
 - b. Penyusun Renstra;
 - c. Penyusun RKA;
 - d. Penyusun Bahan Laporan;
 - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - f. Operator Komputer.

Perencana Program

Pasal 7

Perencana Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan program sebagai bahan kegiatan tahun berikutnya sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. meneliti dan menyusun data/bahan penyusunan program bidang sosial sesuai bahan dan data dari masing-masing bidang sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana satuan kerja lingkup dinas untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Renstra

Pasal 8

Penyusun Renstra mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan pendukung penyusunan Renstra pada masing-masing bidang sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan Renstra sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melakukan analisa data dan penyusunan Renstra sebagaimana penyampaian dan laporan dari bidang-bidang sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- d. memaparkan hasil penyusunan Renstra kepada masing-masing bidang melalui rapat untuk menghindari kesalahan dalam penyusunannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun RKA

Pasal 9

Penyusun RKA mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan pendukung penyusunan RKA pada masing-masing bidang sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan analisa data dan penyusunan RKA sebagaimana penyampaian data dan laporan dari masing-masing bidang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memaparkan hasil penyusunan RKA kepada masing-masing bidang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam penyusunannya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Bahan Laporan

Pasal 10

Penyusun Bahan Laporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data operasional dinas sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas dengan mencatat secara sistematis untuk bahan penyusunan laporan;
- b. meneliti hasil pengumpulan data operasional dinas berdasarkan data yang ada agar pelaksanaan tugas penyusunan laporan dapat berjalan sesuai rencana;
- c. menyusun laporan realisasi kegiatan operasional dinas menurut kode dan klasifikasi masing-masing untuk tertibnya penyusunan laporan (Lakip tahunan);
- d. menyampaikan hasil penyusunan laporan dalam bentuk naskah sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pertanggungjawaban operasional;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 11

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 12

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana anggaran berdasarkan petunjuk teknis untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas serta memberi arahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta membagi tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam pelaksanaan kegiatan agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka meningkatkan karir dan bahan penentuan konditenya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pemeriksaan secara berkala buku kas rutin dan proyek tiap akhir bulan untuk tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik inter sektoral maupun instansi terkait dalam pengelolaan keuangan negara;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan anggaran rutin dan pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan membawahi :
- a. Bendahara;
 - b. Pembuat Daftar Gaji;
 - c. Pengadministrasi Keuangan;
 - d. Penyusun Laporan Keuangan;
 - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - f. Operator Komputer;
 - g. Pengetik.

Bendahara

Pasal 14

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan pembiayaan dan anggaran kegiatan sesuai dengan petunjuk dan pedoman teknis pengelolaan keuangan untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran kegiatan sesuai program atau rencana kerja satuan unit untuk tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- c. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pembuat Daftar Gaji

Pasal 15

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menghimpun nama pegawai yang akan dimasukkan kedalam susunan daftar penerima gaji sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- b. menyusun nama-nama yang akan dimasukkan dalam daftar gaji pegawai yang disampaikan dengan dasar Surat Keputusan Gubernur untuk mendukung tugas pembuat daftar gaji;
- c. mencatat daftar gaji yang telah sesuai realisasi pembayarannya untuk memudahkan pengecekan oleh atasan;
- d. meneliti nama penerima sesuai dengan data yang disampaikan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan;
- e. membuat SPP dan SPM gaji berdasarkan daftar dan diajukan kepada bendahara pengeluaran untuk diketahui serta ditindak lanjuti;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 16

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan membuat kolom menurut buku tahunan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pengecekan;
- b. mengagenda surat bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencatat kedalam buku agenda keuangan dengan menulis nomor, tanggal penerimaan dan pengeluaran keuangan agar pendanaan yang masuk dan keluar tercatat dan mudah diketahui;
- c. melaksanakan pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai pos anggaran untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;

- d. membukukan semua dokumen keuangan berdasarkan bukti pembayaran dan penyetoran dalam buku kas umum atau pembantu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Laporan Keuangan

Pasal 17

Penyusun Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan laporan keuangan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- d. menyusun konsep penyusun laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusun laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan laporan keuangan;
- f. menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun bahan laporan keuangan;
- g. mengevaluasi proses penyusun laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 18

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara

- periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 19

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengetik

Pasal 20

Pengetik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
- c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 21

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai petunjuk teknis untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas serta memberi arahan dengan mempelajari disposisi atasan dan isi surat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - d. membina dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan dalam rangka meningkatkan karir dan bahan penentuan konditenya;
 - e. membuat naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan dan pemeliharaan alat tulis kantor, gedung, rumah jabatan, stand pameran, halaman kantor, taman, tempat parkir, sarana transportasi dan komunitas serta sarana penunjang lainnya sesuai arahan pimpinan untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia melalui diklat agar kualitas yang dihasilkan lebih baik dari yang sudah ada;
 - h. merencanakan kebutuhan pegawai sesuai formasi, pendidikan dan bidang profesi yang dibutuhkan melalui konsultasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian serta Kepala Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mempersiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian melalui pengembangan sistem informasi kepegawaian untuk memudahkan data apabila dibutuhkan;
 - j. mempersiapkan bahan analisa pengangkatan dan pengembangan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada semua unsur dan unit organisasi dalam lingkungan dinas untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai data hasil kegiatan sebagai bahan laporan dan untuk

- mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi :
- a. Penerima Surat;
 - b. Pengadministrasi Umum;
 - c. Penata Usaha Arsip;
 - d. Caraka;
 - e. Petugas Protokol;
 - f. Pengadministrasi Perjalanan Dinas;
 - g. Pram Tamu;
 - h. Pengemudi;
 - i. Petugas Taman;
 - j. Petugas Kebersihan;
 - k. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - l. Pengolah Kenaikan Pangkat;
 - m. Pengolah Kenaikan Gaji Berkala;
 - n. Bendahara Barang;
 - o. Penyimpan Barang;
 - p. Presensi ASN;
 - q. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - r. Operator Komputer;
 - s. Pengetik.

Penerima Surat

Pasal 22

Penerima Surat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari pos dan caraka, baik secara perorangan atau instansi/unit kerja agar terhindar dari kecelakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membubuhi tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat atau surat tanda terima berdasarkan kebenaran tujuan surat atau barang cetakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. membuka sampul, memeriksa isi surat guna mengetahui permasalahan kemudian dilampirkan blanko disposisi yang akan diajukan kepada pimpinan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. menyusun surat-surat dinas dengan mengelompokkan menurut permasalahan, jenis dan sifatnya sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- e. menghitung dan mencatat surat dan barang cetakan yang diterima berdasarkan asal dan nomor atau permasalahannya kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan dan menyerahkan surat dan barang cetakan bersama buku ekspedisi dan surat tanda terima kepada pengadministrasian umum sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Umum

Pasal 23

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap kolom untuk memudahkan percetakan surat dan naskah;
- b. mengagenda surat masuk dengan mencatat kedalam buku agenda dan menulis nomor, tanggal surat, asal surat, dan tujuan surat agar surat-surat yang masuk tercatat dan mudah diketahui untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mencatat surat keluar ke dalam buku agenda, mengekspedisi dan menggunakan kartu kendali agar surat keluar tercatat dan mudah diketahui arahnya sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsipkan surat-surat atau naskah dinas dengan menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penata Usaha Arsip

Pasal 24

Penata Usaha Arsip mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima surat masuk/surat keluar dan mengagenda surat serta menyortir surat yang akan disimpan menurut jenisnya untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- b. mengklarifikasikan dan memberi kode pada surat masuk maupun surat keluar yang akan disimpan menurut nomor, bulan dan tahun untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengatur surat keluar yang telah diberi kode kedalam ordner sesuai perintah atasan untuk disimpan dan tertib administrasi;
- d. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat

- kedalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal resensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsipkan surat-surat atau naskah dinas dengan menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor dan klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Caraka

Pasal 25

Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa surat/dokumen/barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan;
- b. menyortir surat/dokumen/barang yang akan dikirim sesuai jenis, ketentuan dan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen/barang sesuai surat perintah dan arus yang akan ditempuh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyampaikan surat/dokumen/barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan alamat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan surat tanda terima surat/dokumen/barang sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Protokol

Pasal 26

Petugas Protokol mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b. menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c. mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d. mengurus surat-surat izin keluar negeri para pejabat eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- e. menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan secara umum;
- f. memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai yang tercatat pada buku tamu atau daftar undangan sebagai bahan laporan;

- g. memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Perjalanan Dinas

Pasal 27

Pengadministrasi Perjalanan Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengonsep dan mengetik surat perintah perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. meneliti surat perintah tugas yang akan ditandatangani oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- c. menyampaikan surat perintah perjalanan dinas kepada yang bersangkutan agar melaksanakan tugas sesuai dengan surat perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pramu Tamu

Pasal 28

Pramu Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membersihkan ruangan dan peralatan kantor serta menyiapkan buku tamu dengan peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menanyakan maksud kedatangan tamu dan memberikan pelayanan informasi berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan tamu dapat terkendali;
- c. meminta, memeriksa serta meletakkan identitas tamu dengan memberikan kartu tanda pengenal sebagai syarat untuk dapat memasuki atau menemui orang yang akan dituju untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi kepada tamu mengenai pejabat atau orang yang akan ditemui dengan menemui langsung pejabat tersebut agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menyiapkan catatan tamu berdasarkan waktu dan tempat yang tersedia sebagai arsip;
- f. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengemudi

Pasal 29

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e. memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Taman

Pasal 30

Petugas Taman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membersihkan halaman kompleks dinas sesuai dengan arahan agar kebersihan halaman terjaga dengan baik;
- b. memotong rumput di halaman kompleks sesuai prosedur agar halaman selalu nampak rapi dan indah;
- c. memelihara tanaman dan memotong bagian yang tidak perlu sesuai prosedur agar kerapian dan keindahan taman terjaga dengan baik;
- d. melakukan pembibitan tanaman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan bibit yang diperlukan;
- e. menggemburkan tanah dan memberikan pupuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tanaman tumbuh dengan subur;
- f. menyiram tanaman sesuai dengan kebutuhan agar tetap segar dan indah;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Kebersihan

Pasal 31

Petugas Kebersihan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membersihkan halaman kompleks dinas sesuai dengan arahan agar kebersihan halaman terjaga dengan baik;
- b. memotong rumput di halaman kompleks sesuai prosedur agar halaman selalu nampak rapi dan indah;
- c. memelihara tanaman dan memotong bagian yang tidak perlu sesuai prosedur agar kerapian dan keindahan taman terjaga dengan baik;
- d. melakukan pembibitan tanaman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan bibit yang diperlukan;
- e. menggemburkan tanah dan memberikan pupuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tanaman tumbuh dengan subur;
- f. menyiram tanaman sesuai dengan kebutuhan agar tetap segar dan indah;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kepegawaian

Pasal 32

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian dalam bentuk daftar nominatif, usul permintaan pensiun, daftar urut kepangkatan dan tanda penghargaan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menerbitkan pelaksanaan daftar hadir bagi pegawai yang akan mengurus kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala untuk diteruskan pada instansi yang berwenang sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. mempersiapkan kebutuhan administrasi kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala agar pengelolaan administrasi teratur pengelolaannya;
- d. menyusun dan mengarsipkan surat-surat dinas yang ada kaitannya dengan kepegawaian dan menyimpan menurut kode dan klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan apabila dibutuhkan kembali;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Kenaikan Pangkat

Pasal 33

Pengolah Kenaikan Pangkat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan program kegiatan pengolahan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan pelaksanaan tugas dengan mencatat sistematis untuk

- bahan pengolahan data laporan kepegawaian;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan administrasi pengolahan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk bahan tindak lanjut;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi pengolahan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengolahan kenaikan pangkat pegawai untuk selanjutnya disampaikan ke BKD untuk proses penyelesaian lebih lanjut;
 - e. menyusun laporan realisasi pengolahan kenaikan pangkat pegawai untuk memudahkan dan tata tertibnya penyusunan laporan;
 - f. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 34

Pengolah Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan program kegiatan pengolahan kenaikan gaji berkala pegawai berdasarkan data surat keputusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan administrasi pengolahan kenaikan gaji berkala sesuai hasil pengumpulan data untuk proses selanjutnya;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengolahan kenaikan gaji berkala untuk diproses penyelesaian lebih lanjut;
- d. menyusun laporan realisasi pengolahan kenaikan gaji berkala untuk memudahkan dan tata tertibnya penyusunan laporan;
- e. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bendahara Barang

Pasal 35

Bendahara Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah untuk memudahkan pencarian apabila dibutuhkan;
- b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan sesuai aturan untuk tertib administrasi;
- c. menyiapkan Laporan Barang Penggunaan Semesteran

- (LBPS) Laporan Barang Penggunaan Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventrisasi 5 (lima) Tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada pengelola untuk tertib administrasi;
- d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang atau tidak dipergunakan lagi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyimpanan Barang

Pasal 36

Penyimpanan Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai aturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- b. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan barang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan dan membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara untuk tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Presensi ASN

Pasal 37

Presensi ASN mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan daftar hadir pegawai berdasarkan jumlah pegawai dinas dalam rangka mengikuti apel pagi dan apel siang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. merekap daftar hadir ASN lingkup dinas berdasarkan daftar hadir apel pagi dan apel siang untuk bahan lampiran laporan;
- c. mengarsipkan daftar hadir ditempat yang telah disiapkan dengan baik dan benar sesuai prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 38

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 39

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. menetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penetik

Pasal 40

Penetik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dan menanyakan tulisan yang meragukan untuk

- mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar sesuai tata naskah dinas untuk memudahkan penulisan;
 - c. mengetik net konsep dengan menurut pedoman pengetikan tata naskah dinas untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
 - d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 41

- (1) Tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah melaksanakan pembinaan, pendayagunaan dan pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan terhadap korban bencana alam, korban bencana sosial serta jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai tugas yang diberikan agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menghindari kesalahan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan terhadap korban bencana alam dan bencana sosial dengan memberikan pemahaman tentang bencana alam dan bencana sosial agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan, pemberian bantuan kepada

- korban bencana alam dan korban bencana sosial dengan terjun langsung di lapangan agar sasaran yang dicapai sesuai yang diharapkan;
- h. melaksanakan pembinaan, pendayagunaan dan pengendalian terhadap bantuan kesejahteraan sosial kepada masyarakat tidak mampu melalui sosialisasi agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :
- a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 42

- (1) Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam adalah memberikan perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaiannya;
 - e. memberikan perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta keamanan dan ketentraman;
 - f. mempersiapkan bantuan tanggapan darurat kepada para korban bencana alam sesuai dengan kebutuhan

- agar pendistribusian tepat sasaran;
- g. melaksanakan kegiatan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana alam sesuai dengan data yang dikumpulkan agar penanganan korban dapat cepat teratasi dengan baik;
 - h. melakukan pembinaan dan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana alam sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam membawahi :
- a. Penginventaris Korban Bencana Alam;
 - b. Pengelola Bantuan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. Satgas Bencana Alam;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Operator Komputer.

Penginventaris Korban Bencana Alam

Pasal 43

Penginventaris Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris bantuan korban bencana alam lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai bahan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan hasil inventaris korban bencana alam dengan mencatat secara sistematis dalam rangka tertib administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Bantuan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 44

Pengelola Bantuan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data bantuan sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai data dari berbagai pihak sebagai bahan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengelola hasil data bantuan sosial korban bencana alam yang telah dikumpulkan dengan mencatat secara sistematis agar memudahkan data apabila dibutuhkan;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

- bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Satgas Bencana Alam

Pasal 45

Satgas Bencana Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan penanggulangan korban bencana alam lingkup pemerintah provinsi sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan bantuan sosial korban bencana alam lingkup pemerintah provinsi sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satgas bencana alam;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 46

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 47

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide,

- tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
 - d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial**

Pasal 48

- (1) Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial adalah memberikan perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban bencana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok-pokok masalah dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaan dan penyelesaian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana sosial untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pembinaan dan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana sosial sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. memberikan perlindungan terhadap korban bencana sosial sesuai prosedur yang berlaku agar para korban bencana sosial merasa aman;
 - h. memberikan jaminan sosial terhadap korban bencana

- sosial sesuai dengan permasalahan masing-masing agar para korban tidak merasa dirugikan;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam upaya meningkatkan penanganan dan bantuan sosial kepada para korban bencana sosial sehingga adanya kesiapan dalam menghadapi bencana sosial yang terjadi;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial membawahi :
- a. Pengelola Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. Pengelola Korban Bencana Sosial;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengelola Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 49

Pengelola Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data bantuan sosial korban bencana sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang diberikan dari berbagai pihak untuk tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengelola hasil data yang telah dikumpulkan dan diverifikasi ulang dengan mencatat secara sistematis agar hasilnya dapat dijadikan sebagai acuan dalam pemberian bantuan sosial korban bencana sosial;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Korban Bencana Sosial

Pasal 50

Pengelola Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data korban bencana sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang diberikan dari berbagai pihak untuk tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengelola hasil data yang telah dikumpulkan dan diverifikasi ulang dengan mencatat secara sistematis agar hasilnya tepat sasaran dan dapat dijadikan sebagai acuan;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 51

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 52

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 53

- (1) Tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah

melaksanakan pembinaan teknis, pelayanan dan jaminan sosial keluarga, membina dan mengendalikan jaminan sosial keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
 - e. mengonsep surat dan naskah dinas dilingkungan dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pembinaan teknis terhadap masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan dan jaminan sosial keluarga yang ada di masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan sosial keluarga yang ada di masyarakat sesuai data hasil kegiatan untuk mengetahui hambatan dan kendala serta mengupayakan pemecahannya;
 - h. membina dan mengendalikan jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga membawahi :
- a. Pengelola Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer.

Pengelola Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 54

Pengelola Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data jaminan sosial keluarga lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang diberikan dari berbagai pihak untuk tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengelola hasil data yang telah dikumpulkan dan diverifikasi ulang dengan mencatat secara sistematis agar hasilnya tepat sasaran dan dapat dijadikan sebagai acuan;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 55

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 56

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan

- pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 57

- (1) Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah melaksanakan pembinaan dan kualitas kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pemberdayaan komunitas adat terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas bawahan yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - c. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaan dan penyelesaian tugas;
 - d. mengevaluasi dan mengecek hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas baik secara umum maupun menyangkut masalah disiplin untuk mengetahui hambatan dan kendala yang dihadapi;
 - e. merumuskan dan menyiapkan program bidang berdasarkan program kerja dinas yang telah ditetapkan dalam Renstra sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan perorangan, keluarga serta pembinaan dan pengendalian organisasi sosial kelembagaan masyarakat serta pengelolaan sumber dana sosial sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan pengembangan kesejahteraan sosial KAT secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menghindari kesalahan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan

- ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi :
- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial;
 - b. Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil.

Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga,
Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana
dan Bantuan Sosial

Pasal 58

- (1) Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial adalah melaksanakan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok masalah agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaan dan penyelesaiannya;
 - e. mengonsep surat dan naskah dinas dilingkungan dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk

- memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- h. mengevaluasi dan mengecek secara berkala pelaksanaan pembinaan perorangan, ketahanan keluarga dan pendayagunaan potensi kelembagaan masyarakat untuk mengetahui hambatan dan kendala dalam pelaksanaan tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - i. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaku kegiatan perizinan yang ada sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hambatan dan kendala yang dihadapi;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial membawahi :
- a. Penginventaris Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Penginventaris Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - c. Pengelola Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - d. Pengelola Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - f. Operator Komputer.

Penginventaris Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 59

Penginventaris Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 60

Penginventaris Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris sosial sumber dana bantuan sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data sosial sumber dana bantuan sosial dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 61

Pengelola Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data berdasarkan masukan berbagai pihak untuk bahan pengelolaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- b. melaksanakan pengelolaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat lingkup pemerintah provinsi sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku agar pengelolaannya tepat sasaran;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Sumber Dana Bantuan Sosial

Pasal 62

Pengelola Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data berdasarkan masukan berbagai pihak untuk bahan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- b. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku agar pengelolaannya tepat sasaran;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 63

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas

jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 64

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 65

- (1) Tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah melaksanakan penghayatan, pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaan dan penyelesaiannya sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengarahkan, mengendalikan dan membina seluruh staf baik dalam pelaksanaan tugas-tugas secara umum maupun menyangkut disiplin agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas dilingkungan dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penanaman dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan persiapan-persiapan dalam rangka pelaksanaan setiap upacara kepahlawanan sesuai petunjuk teknis agar setiap orang yang mengikuti upacara dapat menghayati nilai-nilai yang ada didalamnya;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial membawahi :
- a. Penginventaris Kepahlawanan dan Keperintisan;
 - b. Penginventaris Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. Pengelola Taman Makan Pahlawan dan Tempat Ziarah;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Operator Komputer.

Penginventaris Kepahlawanan dan Keperintisan

Pasal 66

Penginventaris Kepahlawanan dan Keperintisan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris kepahlawanan dan keperintisan lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data kepahlawanan dan keperintisan dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 67

Penginventaris Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Taman Makam Pahlawan dan Tempat Ziarah

Pasal 68

Pengelola Taman Makam Pahlawan dan Tempat Ziarah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data taman makam pahlawan dan tempat ziarah berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan dan tempat ziarah lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. melaksanakan pembersihan taman makam pahlawan dan tempat ziarah sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap bersih dan terjaga dengan baik;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 69

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas

jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 70

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil

Pasal 71

- (1) Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil adalah melaksanakan pemberdayaan, pendampingan, pengkoordinasian komunitas adat terpencil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas

Adat Terpencil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai permasalahan dan pemecahannya agar tugas yang diberikan terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaiannya;
 - e. mengonsep surat dan naskah dinas dilingkungan dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pendampingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar komunitas adat terpencil merasa diperhatikan kebutuhannya;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi dan mengecek secara berkala pelaksanaan pembinaan usaha pemberdayaan sosial KAT untuk mengetahui hambatan dan kendala dalam pelaksanaan tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - i. mengadakan bimbingan pengembangan kesejahteraan sosial KAT sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - j. melaksanakan koordinasi antara komunitas adat terpencil dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil membawahi :
- a. Penginventaris Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Pengelola Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Penginventaris Komunitas Adat Terpencil

Pasal 72

Penginventaris Komunitas Adat Terpencil mempunyai uraian

tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris komunitas adat terpencil lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data komunitas adat terpencil dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil

Pasal 73

Pengelola Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data pemberdayaan komunitas adat terpencil berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan pemberdayaan komunitas adat terpencil lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 74

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 75

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 76

- (1) Tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan mengikuti perkembangannya untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan dan menyiapkan program bidang berdasarkan program kerja dinas yang telah ditetapkan dalam Renstra sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap

- pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin dan penanggulangan kemiskinan sesuai prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bantuan kesejahteraan sosial fakir miskin dengan terjun langsung ke lapangan agar tepat sasaran;
 - h. melaksanakan penanganan fakir miskin sesuai dengan data hasil di lapangan agar permasalahannya bisa tuntas dan teratasi dengan sebaik-baiknya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menghindari kesalahan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi :
- a. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
 - b. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - c. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan**

Pasal 77

- (1) Tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan adalah melaksanakan pemberdayaan dan pendampingan terhadap masyarakat miskin di pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi surat sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaiannya;
 - e. melaksanakan pemberdayaan melalui pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh pihak terkait agar masyarakat miskin di pedesaan memiliki bekal

- keterampilan untuk menunjang kehidupannya;
- f. melaksanakan pendampingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku terhadap masyarakat miskin di pedesaan agar bisa mandiri;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha masyarakat dengan mengadakan bimbingan teknis agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi dan mengecek secara berkala pelaksanaan pembinaan dan usaha penanganan fakir miskin pedesaan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - i. melaksanakan pengolahan data hasil evaluasi sesuai petunjuk teknis dalam rangka penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan membawahi :
- a. Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Pedesaan;
 - b. Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Pedesaan;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Pedesaan

Pasal 78

Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Pedesaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data bantuan sosial fakir miskin pedesaan lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data bantuan sosial fakir miskin pedesaan dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Pedesaan

Pasal 79

Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Pedesaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data bantuan sosial fakir miskin pedesaan berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan bantuan sosial fakir miskin

- pedesaan lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 80

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 81

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan**

Pasal 82

- (1) Tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan adalah melaksanakan pemberdayaan dan pendampingan terhadap masyarakat miskin di perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diketahui tingkat pelaksanaan dan penyelesaiannya;
 - e. melaksanakan pemberdayaan melalui pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh pihak terkait agar masyarakat miskin di perkotaan memiliki bekal keterampilan untuk menunjang kehidupannya;
 - f. melaksanakan pendampingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku terhadap masyarakat miskin di perkotaan agar bisa mandiri;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha masyarakat sesuai petunjuk teknis agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi dan mengecek secara berkala pelaksanaan pembinaan usaha penanganan fakir miskin perkotaan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - i. melaksanakan pengolahan data hasil evaluasi sesuai data yang dikumpulkan dalam rangka penyusunan laporan kegiatan;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan membawahi :
 - a. Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Perkotaan;

- c. Pengumpul dan Pengolah Data;
- d. Operator Komputer.

Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Perkotaan

Pasal 83

Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Perkotaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data bantuan sosial fakir miskin perkotaan lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data bantuan sosial fakir miskin perkotaan dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Perkotaan

Pasal 84

Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Perkotaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data bantuan sosial fakir miskin perkotaan berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan bantuan sosial fakir miskin perkotaan lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 85

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 86

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 87

- (1) Tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil adalah melaksanakan pemberdayaan dan pendampingan terhadap masyarakat miskin di pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai permasalahan dan pemecahannya agar tugas yang diberikan terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat

- pelaksanaannya dan penyelesaiannya;
- e. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui tingkat pelaksanaan dan penyelesaiannya;
 - f. melaksanakan pemberdayaan melalui pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh pihak terkait agar masyarakat miskin di pesisir dan pulau-pulau kecil memiliki bekal keterampilan untuk menunjang kehidupannya;
 - g. melaksanakan kegiatan melakukan pembinaan usaha masyarakat miskin di pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai petunjuk atasan agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi dan mengecek secara berkala pelaksanaan pembinaan usaha penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - i. melaksanakan pengolahan data hasil evaluasi dalam rangka penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil membawahi :
- a. Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 88

Penginventaris Bantuan Sosial Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data bantuan sosial fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data bantuan sosial fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 89

Pengelola Bantuan Sosial Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data bantuan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan data bantuan sosial fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 90

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 91

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil

- ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 92

- (1) Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap penanganan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;
 - c. mengecek pelaksanaan tugas para Kepala Seksi sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat pelaksanaannya dan mengupayakan penyelesaiannya;
 - d. mengoreksi konsep naskah dinas dengan meneliti dan menelaah secara cermat untuk kesempurnaan konsep;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana penyelenggaraan usaha penyantunan, rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi sosial Napza, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, penyandang cacat dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia dengan pihak/lembaga terkait untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pola pembinaan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, rehabilitasi sosial Napza, penanganan korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan rehabilitasi penderita disabilitas serta pelayanan sosial anak dan lanjut usia sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian usaha rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi sosial, rehabilitasi penderita disabilitas serta pelayanan sosial anak dan lanjut usia sesuai aturan yang berlaku agar

- sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta pencegahan timbulnya masalah sosial, khususnya bidang rehabilitasi sosial melalui undangan-undangan agar memiliki bekal untuk pencegahan masalah sosial;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial baik dalam panti maupun di luar panti dan lembaga terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha penyantunan rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi sosial Napza, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, penyandang disabilitas serta pelayanan sosial anak dan lanjut usia sesuai sesuai data hasil dilapangan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi :
- a. Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - b. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan

Pasal 93

- (1) Tugas Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan adalah melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan

- menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. membagi tugas kepada para bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat untuk kesempurnaan tugas bawahan;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi sosial Napza, penanganan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan dengan instansi terkait dan lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pembinaan terhadap penyandang masalah tuna sosial (tuna susila, gepeng, waria dan eks napi) serta penyandang masalah sosial Narkotika Pszykotropika dan Zat-Zat Adiktif lainnya (Napza) melalui pelatihan-pelatihan oleh pihak terkait untuk meningkatkan rasa percaya diri dari masing-masing client dan agar potensi diri, kemampuan dan bakat yang ada pada dirinya dapat ditumbuhkan dan digerakkan;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dengan mengundang penyandang masalah dalam upaya meningkatkan pencegahan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - h. melakukan upaya pencegahan timbulnya masalah tuna sosial, penyalahgunaan Napza, perdagangan orang dan tindak kekerasan melalui penyuluhan baik melalui media massa maupun media elektronik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi tuna sosial, rehabilitasi Napza, pembinaan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan dengan langsung melihat ke lapangan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan Narkotika Pszykotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan membawahi :
- a. Penginventaris Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
 - b. Penginventaris Korban Penyalahgunaan Napza;

- c. Pengelola Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- d. Pengelola Rehabilitasi Tuna Sosial;
- e. Pengelola Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Napza;
- f. Pengumpul dan Pengolah Data;
- g. Operator Komputer.

Penginventaris Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial

Pasal 94

Penginventaris Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data rehabilitasi sosial tuna sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data rehabilitasi sosial tuna sosial dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Korban Penyalahgunaan Napza

Pasal 95

Penginventaris Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data korban penyalahgunaan napza lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data korban penyalahgunaan Napza dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan

Pasal 96

Pengelola Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan data korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan

- dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 97

Pengelola Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data rehabilitasi tuna sosial berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi tuna sosial lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Napza

Pasal 98

Pengelola Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data rehabilitasi korban penyalahgunaan Napza berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi korban penyalahgunaan Napza lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 99

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara

- periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 100

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 101

- (1) Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah melaksanakan pembinaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan dengan mendisposisi sesuai tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat untuk kesempurnaan tugas

- bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pembinaan rehabilitasi terhadap penyandang disabilitas sesuai data yang dikumpulkan agar potensi diri, kemampuan dan bakat yang ada pada dirinya dapat ditumbuhkan dan digerakkan untuk meningkatkan rasa percaya diri dari masing-masing client;
 - f. menyelenggarakan bimbingan sosial dan keterampilan para penyandang disabilitas yang terseleksi sesuai petunjuk teknis dalam upaya meningkatkan taraf kesejahteraan sosialnya;
 - g. menyelenggarakan kegiatan operasi sentuh penyandang disabilitas bersama instansi terkait melalui kegiatan Unit Rehabilitasi Sosial Keliling (URSK) sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas sesuai dengan data di lapangan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dengan pihak/lembaga terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas membawahi :
- a. Penginventaris Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
 - b. Pengelola Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Penginventaris Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

Pasal 102

Penginventaris Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data rehabilitasi penyandang disabilitas lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data rehabilitasi penyandang disabilitas dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

- pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

Pasal 103

Pengelola Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data rehabilitasi penyandang disabilitas berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi penyandang disabilitas lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 104

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 105

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil

- ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia**

Pasal 106

- (1) Tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah melaksanakan pelayanan sosial terhadap anak dan lanjut usia di dalam dan luar panti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok masalah dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat untuk kesempurnaan tugas bawahan;
 - d. membuat naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sosial anak dan lanjut usia sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap petugas panti sosial penitipan anak dan kelompok bermain melalui Diklat atau Bimtek dalam rangka peningkatan kemampuan dan mutu petugas;
 - g. melakukan pembinaan terhadap penyandang masalah sosial anak dan lanjut usia antara lain anak yatim/piatu, anak remaja, anak dalam perlindungan negara dan orang lanjut usia sesuai petunjuk teknis agar potensi diri, kemampuan dan bakat yang ada pada dirinya dapat ditumbuhkan dan digerakkan untuk meningkatkan rasa percaya diri dari masing-masing client;
 - h. melaksanakan kegiatan penyantunan anak dan lanjut usia yang bermasalah baik melalui pelayanan dalam panti maupun diluar panti agar sasaran yang dicapai

sesuai dengan yang diharapkan;

- i. melaksanakan pembinaan kesejahteraan anak pada umumnya dan khususnya anak balita dengan pembinaan anak dalam panti baik melalui panti sosial penitipan anak dan kelompok bermain serta pembinaan remaja melalui bimbingan sosial di sanggar-sanggar atau di kemah agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. melakukan upaya pencegahan timbulnya masalah sosial khususnya masalah anak dan lanjut usia bersama instansi terkait melalui penyuluhan sosial kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik agar tidak terjadi masalah sosial;
 - k. menyelenggarakan bimbingan teknis sosial dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia dengan terjun langsung ke lapangan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia membawahi :
- a. Penginventaris Anak-Anak;
 - b. Penginventaris Lanjut Usia;
 - c. Pengelola Pelayanan Sosial Anak;
 - d. Pengelola Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
 - e. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - f. Operator Komputer.

Penginventaris Anak-Anak

Pasal 107

Penginventaris Anak-Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data anak-anak lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data anak-anak dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Lanjut Usia

Pasal 108

Penginventaris Lanjut Usia mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventaris data lanjut usia lingkup pemerintah provinsi sesuai data yang ada sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menyusun hasil inventaris data lanjut usia dengan mencatat secara sistematis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Pelayanan Sosial Anak

Pasal 109

Pengelola Pelayanan Sosial Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data pelayanan sosial anak berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial anak lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Pelayanan Sosial Lanjut Usia

Pasal 110

Pengelola Pelayanan Sosial Lanjut Usia mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data pelayanan sosial lanjut usia berdasarkan bahan yang diberikan dari berbagai pihak untuk proses selanjutnya;
- b. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial lanjut usia lingkup pemerintah provinsi sesuai standar yang berlaku agar pengelolaannya berjalan dengan baik;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 111

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 112

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 107 Tahun 2013 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 114

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

TTD

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

TTD

ISMA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018
NOMOR 15 :

