

PERATURAN WALIKOTA
BANJARBARU

NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

BERITA DAERAH KOTA
BANJARBARU
TAHUN 2017 NOMOR 19

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTANSELATAN

PERATURANWALIKOTABANJARBARU
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA
PADA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Pelaksana Dinas Sosial Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 42).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS PELAKSANAAN PADA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. p~x,~ adalah Kota Banjarbaru.
- 2;"" "?eme~tah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan ~me~ntah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah ""yangJn menjadi kewenangan daerah otonomi.
- Walikota adalah Walikota Banjarbaru.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal 2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Dinas Sosial Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Dinas Sosial sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru

2017

ARU,

Diundangkan di Banjarbaru

pada tanggal 6 Naret 2017

SEKRETARISDAERAH,

..

H.

BERI A DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 019

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Rehabilitasi Tuna Sosial

- 1 Pengadministrasi Anak Terlantar
- 2 Pengadministrasi rehabilitasi masalah sosial
- 3 Pengawas rehabilitasi narkoba
- 4 Analisis rehabilitasi masalah sosial

Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas

- 1 Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
- 2 Pengelola pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia
- 3 Pengadministrasi rehabilitasi sosial penyandang cacat
- 4 Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat

- 1 Pengelola kesejahteraan sosial
- 2 Pengelola pemberdayaan lembaga sosial
- 3 Pengelola bantuan organisasi masyarakat sosial
- 4 Analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial

Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Perintisan Kemerdekaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial

- 1 Pengelola bimbingan sosial
- 2 Pengelola bimbingan masyarakat
- 3 Pengelola fasilitas sosial dan umum
- 4 Penyusun bahan pemberian bantuan teknis

'A BANJARBARU,

..

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 19 Tahun 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017

RIIIFCIAN TUGAS JABATAIf PELAKSAIfA

Nama Jabatan : Pengadrnistrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatari/ golonganfjabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)Kartu Isteri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM)Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana harlan (Plh], usulan sumpah janji PNS, Usulan gkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan t.r:ratu~ yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian.

il,.,.,00!,"l,,,~\K\Jkl' <- ~gkatan
T7.su:i;;M; - \

~,|t;:,cs0~::~T;:-~
~
~

4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan izin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk. kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi.
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing- masing unit kerja.
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

;;~::~:~}]~rakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
, . 'l?~int, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

r::~~~C~:|

g li JI
~ j'v
i

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas
5. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan dan ketentuan

dan menyimpan naskah dinas dan buku pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penentuan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Menyusun rencana kerja *dalam* rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB),Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris *dalam* rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai
- "IM~ ~ prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
gjawaban

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

melakukan kegiatan

8. Melakukan kegiatan kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
3. Memanaskan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat

Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan jawaban

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

RINCIANTUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinetja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinetja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya

~\$;~sUSaAG

IM~;;,G~"~""~!!!
~\$;~sUSaAG

L~.~L

5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya
6. Menyusun kembali Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Oaerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Oaerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Oaerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan y tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NamaJabatan : Pengadminstrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan
2. Mempelajaridan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4. Menginventarisasiperaturan perundang - undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data
6. Membuat telahaan terhadap data yang belurn sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

tugas secara lisan/ tertulis sesuai
berlaku sebagai bahan evaluasi dan

ggungjawaban

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

*i::::[,i:I[!:7ORG:;';7C~
~1t:::~;~~)*

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai

dan 1 prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai

prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

penge-dalian

1

8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan/ pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

ke dinas lain yang diperintahkan oleh
baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKADsesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan adminstrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban

dan tambahan penghasilan berdasarkan data kepeg"aian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang

Jika masing-masing pegawai

Memb at SPP tam~ penghasilan pe.gawai berdasar~ daftar
an penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan
~ba aran tunjangan

10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak
11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengelola uangj surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaanj pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya
3. Menandatangani dolrumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang (TU), Ganti Uang persediaan (GU), berdasarkan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaanj pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaarr/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan

.....~?~ " :~.-,~M~J~P. Dalam pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertan gjawaban

akan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas

3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi

4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Perlindungan Sosial
Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan
Bencana
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mencatat dan menghimpun naskah dinas meliputi kegiatan perlindungan sosial.
3. Menyusun laporan kegiatan perlindungan sosial sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang
4. Mengolah, menyajikan informasi, menyimpan dan memelihara data serta memberikan layanan perlindungan sosial.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data Bantuan Sosial
Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan
Bencana
OPO : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bantuan sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menghimpun data tentang bantuan sosial dan masalah sosial.
3. Menghimpun bahan dan pemberian rekomendasi yang berkaitan dengan bantuan sosial dan masalah sosial.
4. Mengumpul dan mencatat data masalah sosial sesuai prosedur dan petunjuk atasan.
5. Mengolah, menyajikan informasi menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data korban bencana alam maupun sosial.
6. Membuat dan memvalidasi data informasi masalah sosial kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengarsipkan data SK masalah sosial ke dalam berkas masing-masing untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan
Bencana
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Meoyiapkan bahan dan data mengenai bantuan sosial dan hibah.
3. Mengolah, menyajikan informasi menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data korban bencana sosial.
4. Membuat dan memvalidasi data informasi bencana sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Meogarsipkan data/SK bantuan sosial ke dalam berkas masing-masing untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
Unit Kerja : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan dan mencatat data kegiatan sosial kemasyarakatan.
3. Mengolah, menyajikan informasi menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data korban bencana.
4. Membuat dan memvalidasi data informasi mengenai bantuan sosial kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengarsipkan data/SK bantuan sosial kemasyarakatan ke dalam berkas masing-masing untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Bantuan
Unit Kerja : Seksi Jaminan Sosial dan Fakir Miskin Perkotaan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan bantuan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk: kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Membantu membuat rencana kerja kegiatan pada seksi jaminan sosial dan fakir miskin.
3. Menyiapkan bimbingan teknis dan sosialisasi anak terlantar dan keluarga miskin
4. Mengolah dan menyiapkan bahan bantuan fakir miskin dan anak terlantar.
5. Membantu pendampingan keluarga harapan dengan menginventarisir permasalahan sebagai bahan tindak lanjut.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran acara.
7. Mencatat, menghimpun dan menyiapkan naskah dinas yang berhubungan dengan kegiatan PKH, anak terlantar dan keluarga miskin.
8. Mengumpul, mengolah, memvalidasi, menyajikan informasi, menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data PKH.
9. Mengarsipkan data-data/SK kegiatan jaminan sosial ke dalam berkas masing-masing untuk keamanan dan kerapian berkas serta penulisan apabila diperlukan.

hasil

lisan/tertulis sesuai

11.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
Unit Kerja : Seksi Jaminan Sosial dan Fakir Miskin Perkotaan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana sosial dan kesehatan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menghimpun dan mengolah pendataan PMKS, Jamkesda, Jamkesmas, KIS dan JKN.
3. Menyiapkan rapat dan koordinasi dengan tim maupun instansi terkait tentang kegiatan yang akan dilaksanakan untuk kelancaran acara
4. Membantu menyiapkan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam kegiatan sosial dan kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
5. Mengumpulkan dan mencatat data PMKS, eks PSK, Jamkesda sesuai prosedur dan petunjuk atasan
6. Mengolah, menyajikan informasi, menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data tersebut.
7. Membuat dan memvalidasi data dan informasi dimaksud untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengarsipkan data-data SK kegiatan yang berhubungan dengan jamkesda ke dalam berkas masing-masing untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan.

hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Juga

Nama Jabatan : Penyusun Program Pembinaan Pranata Sosial
Unit Kerja : Seksi Jaminan Sosial dan Fakir Miskin Perkotaan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Data Standarisasi/ Penyelia

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menghimpun dan mengolah bantuan fakir miskin sesuai data yang telah disusun untuk diproses lebih lanjut
3. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap fakir miskin sesuai dengan petunjuk pelaksanaan guna kelancaran tugas
4. Mengelola bantuan material kegiatan tali asih sesuai dengan data pengelolaan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya
5. Mengetik, menyiapkan surat-surat yang berhubungan dengan bantuan, jaminan sosial, fakir miskin, anak terlantar dan pekerja sosial.
6. Mengumpul dan mencatat data lansia produktif, fakir miskin sesuai prosedur dan petunjuk atasan.
7. Mengolah, menyajikan informasi, menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data yang dimaksud.
8. Membuat dan memvalidasi data dan informasi tersebut untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengarsipkan data-data/SK kegiatan jaminan sosial ke dalam berkas

un keabadi dan lukanda terapian berkas serta
" .. fnem "\~.. {~canan apa a per '.
W~.Mel~[~ .hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai
,V."S~~1+prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
-,~ggungjawaban.
Kr.~:/;0 ~

$$\sim a. \sim \dots \sim Y \dots \sim j o \dots \sim$$

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyuluh Bimbingan/Konseling Bagi Eks Penyandang Penyakit Sosial
Unit Kerja : Seksi Jaminan Sosial dan Fakir Miskin Perkotaan
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan data dan bahan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi program pelayanan;
3. Menyiapkan bahan kegiatan penjangkaran calon klien di daerah asal dengan membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan penjangkaran guna tertib kegiatan;
4. Membuat petunjuk pelaksanaan dalam melakukan registrasi calon klien untuk memudahkan proses pelaksanaan;
5. Menempatkan klien dalam program pelayanan sesuai dengan klasifikasi data tiap klien dengan program sosial yang diberikan;
6. Menyusun petunjuk pelaksanaan untuk kegiatan pengakhiran pelayanan;
7. Menyiapkan bahan kegiatan pemberian bantuan stimulant sesuai dengan data peruntukkan agar tertib administrasi;
8. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pelayanan pada objek pelayanan sosial yang sudah terdaftar;
9. Menyebarluaskan informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi kepada masyarakat, san maupun peragaan bagi eks penyandang penyakit sosial, p-nYa+tsosial ,
1<0: 'j' bL, " ' -penfataan, pengawasan dan pembinaan terhadap eks ~ peny 1dangpenrakit sosial.
1~;:::~eijpartrsrp;sr"s~aktif dalam pembangunan kesejahteraan sosial,

12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Anak Terlantar
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban
Penyalahgunaan NAPZA
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anak terlantar

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mencatat data orang terlantar kedalam buku register sesuai dengan klasifikasi sebagai bahan tindak lanjut
3. Me-entri data orang terlantar sebagai bahan tindak lanjut dalam proses rehabilitasi
4. Menyiapkan kelengkapan surat - menyurat orang terlantar sebagai bahan pelaporan agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban
Penyalahgunaan NAPZA
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menyiapkan surat menyurat/administrasi untuk rumah singgah sebagai bahan pelaporan agar tertib administrasi
3. Mengumpulkan dan mencatat data pasien untuk rumah singgah sesuai prosedur dan petunjuk atasan.
4. Menyiapkan bahan pembinaan untuk pasien rumah singgah sesuai dengan materi pembinaan agar dapat digunakan sesuai dengan jadwal pembinaan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengawas Rehabilitasi Narkoba
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban
Penyalahgunaan NAPZA
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang rehabilitasi narkoba

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menyiapkan surat menyurat administrasi untuk orang pecandu narkoba sebagai bahan pelaporan agar tertib administrasi
3. Melaksanakan pengiriman pasien pecandu narkoba ke tempat rehabilitasi yang telah direkomendasikan secara resmi untuk mendapatkan pembinaan dan penyembuhan
4. Mengumpul dan mencatat data narkoba yang berbahaya bagi masyarakat sebagai bahan sosialisasi dan pencegahan NAPZA
5. Melaksanakan pembinaan para pecandu narkoba secara berkala untuk menekan jumlah pengguna narkoba
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Rehabilitasi Masalah Sosial
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Korban
Penyalahgunaan NAPZA
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan data dan memantau permasalahan sosial sebagai bahan tindak lanjut dalam kegiatan sosial kemasyarakatan
3. Menganalisa kebutuhan permasalahan kesejahteraan sosial yang terjadi di masyarakat untuk mencari altematif solusi yang akan dilakukan
4. Menyusun rencana kebutuhan kesejahteraan social berdasarkan data permasalahan sosial agar dalam pemberian bantuan sosial tepat sasaran
5. Memberikan pelayanan sosial berupa pembinaan, pencegahan dan penyuluhan kepada masyarakat yang berkenaan langsung dengan aktivitas sosial kemasyarakatan
6. Mencatat setiap perkembangan rehabilitasi masalah sosial sebagai bahan refrensi dalam membuat program - program sosial kemasyarakatan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

8. Menfaksan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh lisan maupun tertulis untuk kelancaran peJaksanaan

Nama Jabatan : Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas
OPO : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
3. Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
4. Mengumpul dan mencatat data Rehabilitasi dan layanan Sosial meliputi Sunatan Massal, penyandang cacat dan lansia sesuai prosedur dan petunjuk atasan.
5. Mengolah, menyajikan informasi menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
6. Membuat dan memvalidasi data dan informasi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas
OPO : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan Rehabilitasi Sosial dan Lansia.
3. Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial dan Lansia.
4. Mengumpul dan mencatat data Rehabilitasi Sosial dan Lansia meliputi lanjut usia terlantar sesuai prosedur dan petunjuk atasan.
5. Mengolah, menyajikan informasi menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data Rehabilitasi Sosial dan Lansia.
6. Membuat dan memvalidasi data dan informasi Rehabilitasi Sosial dan Lansia untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mencatat dan menyimpan naskah dinas yang berkaitan dengan Rehabilitasi social Penyandang Cacat.
3. Mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan Rehabilitasi social Penyandang Cacat.
4. Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan Rehabilitasi social Penyandang Cacat.
5. Mengumpul dan mencatat data Rehabilitasi social Penyandang Cacat meliputi cacat fisik sesuai prosedur dan petunjuk atasan.
6. Mengolah, menyajikan informasi menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data Rehabilitasi social Penyandang Cacat.
7. Membuat dan memvalidasi data dan informasi Rehabilitasi social Penyandang Cacat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Tagh...!! ~~~~~|

~
~

KASUB:..i..~J.

~
~
~J

Nama Jabatan : Pengelola Penyalurandan Penempatan Kelja
Penyandang Cacat dan Lansia
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mencatat dan menyimpan naskah dinas yang berkaitan dengan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat.
3. Mengarsipkan surat-surat dari instansi terkait yang berkaitan dengan Penyaluran dan Penempatan Kerja Lansia.
4. Mengumpul dan mencatat data penyaluran dan penempatan kerja meliputi penyandang cacat dan lansia sesuai prosedur dan petunjuk atasan.
5. Mengolah, menyajikan informasi menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan lansia.
6. Membuat dan memvalidasi data dan informasi Penyaluran dan Penempatan Kelja Penyandang Cacat dan lansia untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

11

NamaJabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mencatat dan menghimpun naskah dinas yang meliputi kegiatan pemberdayaan sosial dan kelembagaan masyarakat.
3. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pemberdayaan sosial dan kelembagaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas
4. Menghimpun data sosial kemasyarakatan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga social.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
2. Melaksanakan pengumpulan data Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat serta Organisasi Sosial/Lembaga Sosial
3. Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan KarangTaruna, Pekerja Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial/Lembaga Sosial
4. Menyajikan informasi, menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data sesuai petunjuk
5. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan KarangTaruna, Pekerja Sosial Masyarakat serta Organisasi Sosial/Lembaga Sosial.
6. Melaksanakan survey kelapangan atau monitoring pada Organisasi Sosial/Lembaga Sosial
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

,.... "pi~,
as.
P~)
\\,....t
\\;....;)5;....;\---1
\\Y;~ii~;-'-|~|
~
~

Unit Kelja : Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan organisasi masyarakat sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
2. Membuat daftar organisasi sosial yang ada di wilayah kota Banjarbaru
3. Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bantuan organisasi masyarakat sosial
4. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan bantuan organisasi masyarakat sosial
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan masalah sosial
3. Menyajikan informasi, menyimpan dan memelihara data yang telah diolah serta memberikan layanan data sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bimbingan Sosial
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Perintisan
Kemerdekaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan PHBN.
3. Mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan Veteran dan Janda Veteran.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bimbingan Masyarakat
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Perintisan
Kemerdekaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
GPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan PHBN.
3. Mengumpulkan, menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan Veteran dan Janda Veteran.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Perintisan
Kemerdekaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan Taman Makam Pahlawan sebagai bahan kegiatan pengelolaan
3. Membuat jadwal kegiatan pengelolaan fasilitas sosial terkait program kepahlawanan
4. Menginventarisir sarana dan prasarana fasilitas sosial sebagai bahan pelaporan dan perbaikan maupun penggantian apabila terjadi kerusakan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan, Perintisan
Kemerdekaan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
OPD : Dinas Sosial Kota Banjarbaru

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pemberian bantuan teknis

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Mencatat dan menyimpan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan PHBNagar tertib administrasi
3. Mencatat dan menyimpan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Veteran agar mudah dalam pencarian data
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan bantuan kepada para pahlawan kemerdekaan sesuai dengan data yang memenuhi syarat dan ketentuan dalam pemberian bantuan dana sosial
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

'A BANJARBARU,

~;LI