



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR: 41 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS SOSIAL KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 29 ayat (2) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Sosial Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
7. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS SOSIAL KOTA BAUBAU

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Baubau.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Baubau;

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS SOSIAL KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi dan kepastian, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menetapkan program dan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan manajemen di bidang sosial meliputi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta urusan lainnya;
 - b) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - c) Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
 - d) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur di lingkungan dinas;
 - e) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur di lingkungan dinas;
 - f) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) Melaksanakan komunikasi dan koordinasi antar unit guna menciptakan integritas, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas;

- h) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i) Membina dan menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - j) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k) Menetapkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dinas;
 - l) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas dinas;
 - m) Mengoptimalkan pelayanan dan penanganan kemiskinan dan pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial serta rahabilitasi sosial;
 - n) Menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - o) Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran;
 - p) Menetapkan pedoman, petunjuk operasional dan prosedur dalam melaksanakan tugas;
 - q) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - r) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - s) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Dinas Sosial membawahi:
- a) Sekretariat;
 - b) Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d) Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan;
 - e) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - f) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, Keuangan dan Program, umum dan kepegawaian, informasi dan hubungan kemasyarakatan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
 - b) Menyenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;

- d) Menyelenggarakan urusan keuangan dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - e) Melakukan pembinaan, pengawasan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g) Menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h) Memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan Rumah Tangga lingkup dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i) Mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan dinas;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Program.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, data dan informasi, serta kearsipan, dokumentasi dan publikasi di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Melakukan analisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin ASN;
 - c) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
 - d) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, KP4 pegawai lingkup Dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - e) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - f) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan;

- g) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
 - h) Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Menginventarisir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP);
 - i) Menginventarisasi kebutuhan listrik, air, faximili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
 - j) Mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - k) Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
 - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub. Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - d) Analis Humas dan Protokol;
 - e) Pengadministrasi Umum;
 - f) Pengemudi.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
Pasal 7**

- (1) Sub Bagian keuangan dan program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja program dan anggaran, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program serta pengolahan data pelaporan internal dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - b) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan dalam rangka kelancaran tugas;
 - c) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 - d) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);
 - e) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - f) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) tahunan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - g) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - h) Mengelola penatusahaan anggaran, verifikasi keuangan dan akuntansi;

- i) Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j) Mendokumentasikan arsip terkait administrasi keuangan;
 - k) Menyusun laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n) Melaporkan Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan program dibantu oleh:
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
 - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
 - c) Analis Keuangan;
 - d) Bendahara;
 - e) Pengadministrasi Umum.

Bagian Ketiga
 BIDANG REHABILITASI SOSIAL
 Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
 - c) Merumuskan bahan pedoman dan kebijakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia, pelayanan tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang;
 - d) Mengembangkan pola manajemen rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia, pelayanan tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang;
 - e) Mengkoordinasikan proses rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia, pelayanan tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang;
 - f) Merumuskan manajemen rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia, pelayanan tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan manusia;
 - g) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
 - h) Menganalisa permasalahan yang dihadapi dan mencari alternatif solusinya;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:
- a) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - b) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - c) Seksi Pelayanan Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial dan anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait rehabilitasi sosial anak;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan Monitoring Evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan pelayanan rehabilitasi sosial anak;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan penerima rehabilitasi sosial anak;
 - i) Mengkoordinasikan usulan penerima bantuan rehabilitasi sosial anak dengan unit kerja/instansi terkait;
 - o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dibantu oleh:
- a) Analis masalah sosial;
 - b) Pengelola Rehabilitasi Sosial;
 - c) Pengadministrasi Anak Terlantar.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS DAN LANJUT USIA
Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervise, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan Monitoring Evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan penerima rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - i) Mengkoordinasikan usulan penerima bantuan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan unit kerja/instansi terkait;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dibantu oleh:
 - a) Pengelola Rehabilitasi Sosial;
 - b) Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia;
 - c) Pengadministrasi umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PELAYANAN TUNA SOSIAL, KORBAN TINDAK KEKERASAN
DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervise, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan tuna sosial, KTK dan KTO;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait pelayanan tuna sosial, KTK dan KTO;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan diseksi pelayanan tuna sosial, KTK dan KTO;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan monitoring evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan pelayanan tuna sosial, KTK dan KTO;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan penerima pelayanan tuna sosial, KTK dan KTO;
 - i) Mengkoordinasikan usulan penerima pelayanan tuna sosial, KTK dan KTO dengan unit kerja/instansi terkait;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang di bantu oleh:
- a) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial;
 - b) Penyuluh Bimbingan/Konseling bagi eks Penyandang Penyakit Sosial;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c) Merumuskan bahan pedoman dan kebijakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan pengelolaan sumbangan dana bantuan sosial dan jaminan sosial;

- d) Mengembangkan pola manajemen perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan PPSDBS dan jaminan sosial;
 - e) Mengkoordinasikan proses perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - f) Merumuskan manajemen perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - g) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - h) Menganalisa permasalahan yang dihadapi dan mencari alternatif solusinya;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:
- a) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial (PPSDBS);
 - c) Seksi Jaminan Sosial;

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervise, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan diseksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan monitoring evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan penerima perlindungan sosial korban bencana alam;
 - i) Mengkoordinasikan usulan penerima perlindungan sosial korban bencana alam;

- j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dibantu oleh:
- a) Analisis Bencana;
 - b) Pengelola Data Bantuan Sosial;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL DAN PPSDBS

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pengumpulan pengelolaan sumber dana bantuan sosial (PPSDBS) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan PPSDBS;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan PPSDBS mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan PPSDBS;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan sosial korban bencana alam dan PPSDBS;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan diseksi perlindungan sosial korban bencana alam dan PPSDBS;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan monitoring evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan PPSDBS;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan penerima perlindungan sosial korban bencana alam dan PPSDBS;
 - i) Mengkoordinasikan usulan penerima perlindungan sosial korban bencana alam dan PPSDBS;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan PPSDBS dibantu oleh:
- a) Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis;
 - b) Pengelola Perlindungan Sosial;
 - c) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI JAMINAN SOSIAL

Pasal 15

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervise, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan jaminan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait jaminan sosial;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan diseksi jaminan sosial;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan monitoring evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan jaminan sosial;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan penerima jaminan sosial;
 - i) Mengkoordinasikan usulan penerima jaminan sosial;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya meliputi pelayanan surat keterangan surat tidak mampu, pelayanan kartu indonesia sehat (KIS) dan penerima bantuan iuran (PBI);
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Jaminan Sosial dibantu oleh:
 - a) Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat;
 - b) Pengelola Kesejahteraan Sosial;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima

BIDANG PENANGANAN KEMISKINAN DAN PEMBERDAYAAN

Pasal 16

- (1) Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;

- b) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan;
 - c) Merumuskan bahan pedoman dan kebijakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan penanganan kemiskinan, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan pemberdayaan keluarga (K3SPK) dan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - d) Mengembangkan pola manajemen penanganan kemiskinan dan pemberdayaan;
 - e) Mengkoordinasikan proses penanganan kemiskinan dan pemberdayaan;
 - f) Merumuskan manajemen penanganan kemiskinan dan pemberdayaan;
 - g) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan;
 - h) Menganalisa permasalahan yang dihadapi dan mencari alternatif solusinya;
 - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - j) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan membawahi:
- a) Seksi Penanganan Kemiskinan;
 - b) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PENANGANAN KEMISKINAN

Pasal 17

- (1) Seksi Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan penanganan kemiskinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penanganan kemiskinan;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait penanganan kemiskinan;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan diseksi penanganan kemiskinan;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan monitoring evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan penanganan kemiskinan;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan penerima bantuan kemiskinan;
 - i) Mengkoordinasikan usulan penerima bantuan kemiskinan;

- j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penanganan Kemiskinan dibantu oleh:
- a) Analisis Dampak Sosial;
 - b) Pengelola Bimbingan Masyarakat;
 - c) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL DAN
PEMBERDAYAAN KELUARGA**

Pasal 18

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervise, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan K3S dan pemberdayaan keluarga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan pemberdayaan keluarga;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan pemberdayaan keluarga;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan diseksi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan pemberdayaan keluarga;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan monitoring evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan pemberdayaan keluarga;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan K3S dan pemberdayaan keluarga;
 - i) Mengkoordinasikan kegiatan K3S dan pemberdayaan keluarga;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya meliputi persiapan pelaksanaan hari pahlawan, pendataan veteran dan pembinaan LK3;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Pemberdayaan Keluarga dibantu oleh:
- a) Penyuluh Penanganan Masalah Sosial;
 - b) Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum;
 - c) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL**

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan, dan perumusan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan teknis, supervise, fasilitasi dan pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemberdayaan kelembagaan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana teknis, operasional, pelaksanaan kebijakan dan program kerja seksi sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - c) Memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan diseksi pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - f) Melaksanakan monitoring evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan;
 - g) Mengoreksi dan melengkapi data urusan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - h) Menganalisa penyusunan data urusan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - i) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya meliputi pemberdayaan kelembagaan organisasi sosial berupa karang taruna dan pemberdayaan perorangan berupa pekerja sosial masyarakat dan TKSK;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dibantu oleh:
- a) Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial;
 - b) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial;
 - c) Penyuluh Penanganan Masalah Sosial;
 - d) Pengadministrasi Umum.

BAB IV
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
Bagian Kesatu
BENDAHARA
Pasal 20

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
ANALIS KEUANGAN
Pasal 21

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Pasal 22

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
PENGADMINISTRASI UMUM
Pasal 23

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Bagian Kelima
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
Pasal 24

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau system jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b) Memeriksa kerusakan mesin dan atau system jaringan yang rusak berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c) Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d) Merawat secara khusus suatu mesin atau system jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL
Pasal 25

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelenggaraan pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait hubungan kemasyarakatan dan protokol agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
PENGEMUDI
Pasal 26

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara 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 dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Mengemudikan kendaraan Dinas sesuai dengan tujuan dan peruntukannya dalam kegiatan kedinasan.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
Pasal 27

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- b) Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c) Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- d) Kegiatan menyusun konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- f) Kegiatan menyusun kembali program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- g) Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Pasal 28

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
Pasal 29

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas
ANALIS MASALAH SOSIAL
Pasal 30

Analisis masalah sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelenggaraan pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Belas
PENGELOLA REHABILITASI SOSIAL
Pasal 31

Pengelola Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan rehabilitasi sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan rehabilitasi sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas
PENGADMINISTRASI ANAK TERLANTAR
Pasal 32

Pengadministrasi Anak Terlantar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengadministrasian anak terlantar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen sesuai jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Belas
PENGELOLA PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DAN LANSIA
Pasal 33

Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas
ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
Pasal 34

Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelenggaraan pekerjaan;

- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data rehabilitasi masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas
PENYULUH BIMBINGAN/KONSELING BAGI EKS PENYANDANG
PENYAKIT SOSIAL
Pasal 35

Penyuluh Bimbingan/Konseling bagi eks Penyandang Penyakit Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan penyuluhan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
- b) Mengolah bahan penyuluhan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial menjadi materi penyuluhan;
- c) Melaksanakan penyampaian materi bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
- d) Mengevaluasi hasil penyuluhan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
- e) Melaporkan pelaksanaan penyuluhan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas
ANALISIS BENCANA
Pasal 36

Analisis Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelenggaraan pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait perlindungan sosial korban bencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data perlindungan sosial korban bencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas
PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
Pasal 37

Pengelola Data Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data bantuan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan data bantuan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas
PENYUSUN BAHAN PEMBERIAN BANTUAN TEKNIS
Pasal 38

Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data pemberian bantuan teknis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bantuan teknis;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pemberian bantuan teknis sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemberian bantuan teknis sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bantuan teknis;
- d) Menyusun konsep penyusunan pemberian bantuan teknis sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan pemberian bantuan teknis dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pemberian bantuan teknis;
- f) Menyusun kembali data pemberian bantuan teknis berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pemberian bantuan teknis;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan pemberian bantuan teknis 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 diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh
PENGELOLA PERLINDUNGAN SOSIAL
Pasal 39

Pengelola Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perlindungan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan perlindungan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu
PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT
Pasal 40

Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan mencatat hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- b) Mengelompokkan hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c) Mempelajari/memeriksa hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data ditemukan permasalahannya;
- d) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
Pasal 41

Pengelola Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b) Memantau pengelolaan Kesejahteraan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secaraterpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga
ANALIS DAMPAK SOSIAL
Pasal 42

Analisis Dampak Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelenggaraan pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait dampak sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dampak sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat
PENGELOLA BIMBINGAN MASYARAKAT
Pasal 43

Pengelola Bimbingan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Bimbingan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan Bimbingan masyarakat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secaraterpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima
PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL

Pasal 44

Penyuluh Penanganan Masalah Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan penyuluhan penanganan masalah sosial;
- b) Mengolah bahan penyuluhan penanganan masalah sosial menjadi materi penyuluhan;
- c) Melaksanakan penyampian materi penyuluhan penanganan masalah sosial;
- d) Mengevaluasi hasil penyuluhan penanganan masalah sosial;
- e) Melaporkan pelaksanaan penyuluhan penanganan masalah sosial;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam
PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM

Pasal 45

Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan fasilitas sosial dan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan fasilitas sosial dan umum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN
MASALAH SOSIAL

Pasal 46

Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelenggaraan pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan
PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL
 Pasal 47

Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secaraterpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

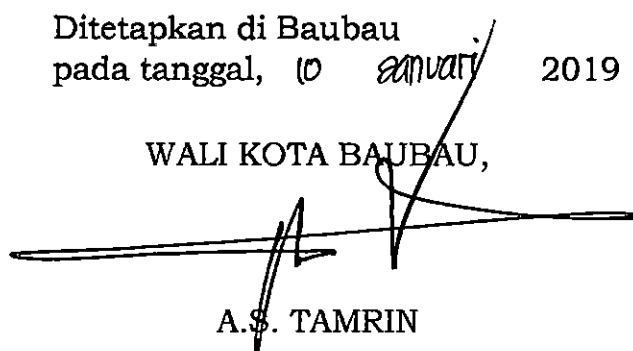
BAB V
KETENTUAN PENUTUP
 Pasal 48

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau
 pada tanggal, 10 Januari 2019

WALI KOTA BAUBAU,



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
 pada tanggal, 10 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

RONI MUNTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASS III	
3.	KABAG. ORG	
4.	KABAG. HUKUM	
5.	KONSEPTOR / RUAN SAHLAN	

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR . . .