

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 12 Tahun 2010
Tanggal : 25 Februari 2010
Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial;	1. Menyusun dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang sosial kepada Bupati; 2. Menyusun dan menetapkan rencana strategis (renstra) di bidang sosial; 3. Menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang sosial; 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial; 5. Menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang sosial;
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;	6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas Sosial; 7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada. 8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang sosial; 9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (prosedur operasi standar) pelayanan umum di bidang sosial;

K

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang sosial;	10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi 12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sosial;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang sosial;	13. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas Sosial 14. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT 15. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang sosial; 16. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang sosial; 17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Sosial;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;	18. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas Sosial; 19. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan. 20. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tatanaskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;
		f. Melaksanakan pengawasan,	21. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang sosial;	pelaporan di Dinas Sosial; 22. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 23. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait 24. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas Sosial;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati 26. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati
2	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas Sosial;	1. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas Sosial; 2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial; 3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas Sosial; 4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial;
		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Sosial;	5. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas Sosial; 6. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas Sosial;.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			7. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial; 8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas Sosial; 9. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
		c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;;	10. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial; 11. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas Sosial; 12. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 13. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai. 14. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas Sosial; 15. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Dinas Sosial; 16. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Sosial;
		d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Sosial;	17. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Sosial; 18. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Dinas Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			19. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Sosial; 20. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Sosial; 21. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas Sosial; 22. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Sosial; 23. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas Sosial; 24. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang SKPD; 25. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Sosial; 26. Mengumpulkan bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial; 27. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas Sosial; 28. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Dinas Sosial; 29. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial; 30. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program;	31. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang sosial; 32. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang sosial; 33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; 35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial.
3.	Kepala Sub Bagian Umum	a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum. 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum. 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Umum
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas Sosial;	4. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas Sosial; 5. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas Sosial; 6. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas Sosial; 7. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			8. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas Sosial; 9. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas Sosial; 10. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas Sosial; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas Sosial; 13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas Sosial; 14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas Sosial;
		c. Mengumpulkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, mengelola dan memelihara barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial;	15. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial; 16. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial; 17. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial; 18. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial; 19. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas Sosial; 20. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas Sosial; 21. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			22. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas Sosial; 23. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas Sosial;
		d. Mengumpulkan bahan fasilitasi advokasi bidang sosial di lingkungan Dinas Sosial	24. Mengelola pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang sosial; 25. Menyiapkan bahan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain 26. Menyiapkan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama dengan pihak lain
		e. Mengurus administrasi kepegawaian dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Sosial;	27. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Sosial; 28. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas Sosial; 29. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Sosial; 30. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Sosial; 31. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas Sosial; 32. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Sosial; 33. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			34. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas Sosial; 35. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas Sosial;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 37. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan 2. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Keuangan
		b. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	4. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas Sosial; 5. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas Sosial; 6. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas Sosial; 7. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;	8. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas Sosial; 9. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas Sosial; 10. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas Sosial; 11. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas Sosial; 12. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas Sosial; 13. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas Sosial; 14. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait.
		d. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;	15. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas Sosial; 16. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas Sosial; 17. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas Sosial kepada sekretaris
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 19. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
5.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan. 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan. 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Perencanaan.
		b. Mengumpulkan bahan koordinasi perencanaan di lingkungan Dinas Sosial;	4. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial; 5. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial; 6. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas Sosial; 7. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial;
		c. Mengumpulkan bahan serta pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas Sosial;	8. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas Sosial; 9. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial; 10. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas Sosial; 11. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas Sosial;
		d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Sosial;	13. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Sosial; 14. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Sosial; 15. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas Sosial; 16. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Sosial; 17. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 19. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris
6.	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial	a. Melaksanakan kebijakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang bantuan dan jaminan sosial;	1. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; 2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; 4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;	5. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan dan jaminan sosial; 6. Melaksanakan kebijakan di bidang bantuan dan jaminan sosial; 7. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial; 8. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan bantuan sosial korban bencana, pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan sosial, serta bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 9. Mengelola pelaksanaan kegiatan bantuan sosial korban bencana, pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan sosial, serta bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 10. Mengelola pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian tugas Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK) yang bekerja atas dasar kesetiakawanan sosial 11. Mengelola pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian atas pemeliharaan dan peningkatan fungsi makam dan tempat bersejarah pejuang bangsa. 12. Mengelola pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian pemberian penghargaan terhadap kepahlawan, kejuangan dan keluarganya dan kesetiakawanan sosial 13. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang bantuan dan jaminan sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pengembangan bantuan dan membina kesejahteraan sosial;	14. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan perencanaan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bantuan dan kesejahteraan sosial. 15. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di bidang sosial. 16. Menyusun dan mengelolah bahan penyuluhan organisasi sosial, karang taruna, pekerja sosial masyarakat dll. 17. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan yang melakukan kegiatan usaha kesejahteraan sosial seperti panti asuhan anak, dan organisasi sosial tingkat desa baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum . 18. Membina dan mengawasi organisasi sosial di Kabupaten Muara Enim 19. Mengembangkan sistem jaminan sosial dan pengembangan sosial melalui Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS) 20. Memperkuat ketahanan sosial melalui upaya memperkecil kesenjangan sosial dengan memberikan perhatian kepada warga masyarakat yang rentan dan tidak beruntung melalui semangat kesetiakawanan sosial. 21. Melaksanakan program kesejahteraan sosial baik pusat maupun daerah.
		d. Melaksanakan koordinasi dan membina usaha perlindungan dan jaminan sosial;	22. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja di Bidang perlindungan dan Jaminan Sosial; 23. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial; 24. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			25. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan <u>mitra ke tiga</u> untuk program kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial; 26. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
		e. Melaksanakan dan membina organisasi sosial dan kepahlawanan;	27. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang organisasi sosial dan kepahlawanan; 28. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang bantuan sosial korban bencana, pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesos, serta bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 29. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang organisasi sosial dan kepahlawanan; 30. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang organisasi sosial dan kepahlawanan; 31. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam bidang organisasi sosial dan kepahlawanan; 32. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan dan jaminan sosial 33. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang bantuan dan jaminan sosial 34. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang bantuan sosial korban bencana, pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesos serta bimbingan organisasi dan kepahlawanan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			35. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang bantuan dan jaminan sosial; 36. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; 38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial
7.	Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Bantuan sosial korban bencana; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana; 3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana;
		b. Merencanakan, Melaksanakan dan evaluasi program kerja dibidang bantuan sosial korban bencana;	5. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan di bidang bantuan sosial korban bencana. 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan sosial korban bencana. 7. Menyiapkan bahan evaluasi program di bidang bantuan sosial korban bencana.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang bantuan sosial korban bencana;	8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang bantuan sosial korban bencana; 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang bantuan sosial korban bencana; 10. Melaksanakan kegiatan seksi bantuan sosial korban bencana sesuai dengan petunjuk teknis; 11. Melaksanakan kegiatan penanggulangan Korban Bencana dan penyaluran bantuan sosial untuk korban bencana; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang bantuan sosial korban bencana; 14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang bantuan sosial korban bencana; 15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang bantuan sosial korban bencana; 16. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang bantuan sosial korban bencana;
		d. Melaksanakan bimbingan dan penanganan bantuan sosial bagi korban bencana dalam usaha pelayanan kesejahteraan sosial;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang penanganan bantuan sosial korban bencana dan pelayanan kesejahteraan sosial; 18. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang penanganan bantuan sosial korban bencana dan pelayanan kesejahteraan sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang penanganan bantuan sosial korban bencana dan pelayanan kesejahteraan sosial; 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang penanganan bantuan sosial korban bencana dan pelayanan kesejahteraan sosial; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan penanganan bantuan sosial korban bencana dan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Unit Pelaksana Teknis; 22. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan tentang penanganan bantuan sosial korban bencana dan pelayanan kesejahteraan sosial; 23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan sosial korban bencana; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan sosial korban bencana 25. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bantuan sosial korban bencana 26. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
8.	Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan Kesejahteraan Sosial	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial; 3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial;
		b. Merencanakan, Melaksanakan dan evaluasi program kerja di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial;	5. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial; 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial; 7. Menyiapkan bahan evaluasi program di bidang Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial;
		c. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial;	8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			10. Melaksanakan kegiatan seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial sesuai dengan petunjuk teknis; 11. Melaksanakan kegiatan pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan kesejahteraan sosial; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 16. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial;
		d. Melaksanakan bimbingan dan pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 18. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial kepada Unit Pelaksana Teknis; 22. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan tentang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial; 25. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan kesejahteraan sosial 26. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
9.	Kepala Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan; 3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan;
		b. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan;	5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di seksi bimbingan organisasi dan kepahlawanan; 7. Melaksanakan kegiatan Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan sesuai dengan petunjuk teknis; 8. Melaksanakan kegiatan bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			11. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; 13. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan;
		c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan pendayagunaan kepada organisasi-organisasi sosial;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendayagunaan organisasi-organisasi sosial; 15. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan pendayagunaan organisasi-organisasi sosial; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pendayagunaan organisasi-organisasi sosial; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendayagunaan kepada organisasi-organisasi sosial; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pendayagunaan organisasi-organisasi sosial kepada Unit Pelaksana Teknis; 19. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada organisasi sosial, karang taruna, dan pekerja sosial masyarakat 20. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap organisasi sosial yang melakukan usaha kesejahteraan sosial seperti panti asuhan, panti lanjut usia dan organisasi sosial tingkat desa baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		d. Melaksanakan pengajuan pemberian penghargaan kepada tokoh masyarakat yang peduli di bidang kepahlawanan;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengajuan pemberian penghargaan kepada tokoh masyarakat yang peduli di bidang kepahlawanan 22. Merekomendasikan pemberian penghargaan kepada tokoh masyarakat yang peduli di bidang kepahlawanan
		e. Melaksanakan pengkoordinasian dalam pemeliharaan dan peningkatan fungsi Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi dalam pemeliharaan dan peningkatan fungsi Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa. 24. Melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan dan peningkatan fungsi Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa
		f. Melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesadaran kebangsaan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan., kejuangan dan kesadaran kebangsaan. 26. Melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan., kejuangan dan kesadaran kebangsaan.
		g. Melaksanakan proses pengajuan / rekomendasi penetapan Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan dan Perintis Pergerakan Kebangsaan dan Pejuang;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait proses pengajuan / rekomendasi penetapan Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan dan Perintis Pergerakan Kebangsaan dan Pejuang 28. Melaksanakan proses pengajuan / rekomendasi penetapan Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan dan Perintis Pergerakan Kebangsaan dan Pejuang. 29. Memberikan rekomendasi penetapan Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan dan Perintis Pergerakan Kebangsaan dan Pejuang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		h. Melaksanakan pemberian bantuan kesejahteraan sosial kepada keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan serta perintis pergerakan kebangsaan;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pemberian bantuan kesejahteraan sosial kepada keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan serta perintis pergerakan kebangsaan 31. Melaksanakan pemberian bantuan kesejahteraan sosial kepada keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan serta perintis pergerakan kebangsaan 32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan organisasi dan kepahlawanan; 33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan organisasi dan kepahlawanan; 34. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bimbingan organisasi dan kepahlawanan 35. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial 37. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
10.	Kepala Bidang Pelayanan & Rehabilitasi Sosial	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;	1. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; 3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; 4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
		b. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial baik bagi penyandang cacat, tuna sosial, fakir miskin, komunitas adat terpencil maupun bagi lansia;	5. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 6. Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 7. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 8. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan tuna susila dan pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 9. Mengelola pelaksanaan kegiatan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu; 10. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang pelayanan dan rehabilitasi sosial baik bagi penyandang cacat, tuna sosial, fakir miskin, komunitas adat terpencil maupun bagi lansia; 11. Melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;

Hay

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, superfisi, fasilitasi serta pengawasan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;	12. Mengidentifikasi bahan pembinaan, bimbingan teknis, superfisi dan fasilitasi program kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 13. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, bimbingan teknis, superfisi dan fasilitasi program kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 14. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 15. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, superfisi, fasilitasi serta pengawasan program kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 16. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
		d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, tuna sosial, fakir miskin, komunitas adat terpencil maupun bagi lansia;	17. Melaksanakan pembinaan, pengendalian usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat 18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan fakir miskin 19. Melaksanakan pembinaan, pengendalian usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi komunitas adat terpencil 20. Melaksanakan pembinaan, pengendalian usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi lansia.
		e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan panti-panti sosial;	21. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			22. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan tuna susila dan pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 23. Mengidentifikasi stakeholder potensial/panti-panti sosial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 24. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga/panti-panti sosial untuk program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 25. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 26. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 27. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan tuna sosial, dan pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 29. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; 30. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait

Handwritten signature

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; 32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial
11.	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; 3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat;	5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; 7. Melaksanakan kegiatan teknis seksi rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai dengan petunjuk teknis; 8. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan penyaluran bantuan sosial untuk penyandang cacat;

Heay

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			9. Melaksanakan kegiatan membentuk, membina, dan memberikan bimbingan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) penyandang cacat; 10. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial Keliling (UPSK) penyandang cacat; 11. Melaksanakan kegiatan pemberian saran dan motivasi kepada keluarga penyandang cacat
		c. Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan usaha rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial penyandang cacat;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat; 14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial penyandang cacat; 15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat; 16. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat 19. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat

Hley

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			20. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait
		d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya.	21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; 22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
12.	Kepala Seksi Pelayanan Tuna Sosial	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Tuna Sosial;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan tuna sosial; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Tuna Sosial; 3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Tuna Sosial; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Seksi Pelayanan Tuna Sosial;
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan tuna sosial;	5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang pelayanan tuna sosial; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di Seksi Pelayanan Tuna Sosial; 7. Melaksanakan kegiatan teknis Seksi Pelayanan Tuna Sosial sesuai dengan petunjuk teknis; 8. Melaksanakan kegiatan pelayanan tuna susila dan penyaluran bantuan sosial bagi tuna susila;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			9. Melaksanakan kegiatan kerja sama antara panti-panti yang ada di Kabupaten Muara Enim 10. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan atas surat-surat pengantar dan kepolisian orang-orang terlantar
		c. Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan usaha pelayanan tuna sosial;	11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Tuna Sosial; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan tuna sosial; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pelayanan tuna sosial; 14. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang pelayanan tuna sosial; 15. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pelayanan tuna sosial; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan tuna sosial; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan tuna sosial 18. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan tuna sosial 19. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya;	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; 21. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
13.	Kepala Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lansia	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, komunitas Adat Terpencil dan Lansia;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lansia; 3. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lansia; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lansia;
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia;	5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di seksi pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			7. Melaksanakan kegiatan teknis Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lansia sesuai dengan petunjuk teknis; 8. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 9. Melaksanakan kegiatan penginformasian kepada masyarakat program bantuan di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 11. Melaksanakan kegiatan pemberian petunjuk untuk pengajuan usulan program bantuan bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia. 12. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia. 13. Melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan berusaha untuk meningkatkan pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia. 14. Melaksanakan kegiatan penetapan alokasi bantuan pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia.
		c. Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan usaha pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, komunitas Adat Terpencil dan Lansia; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia;

Hay

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			17. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 18. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 19. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; 22. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia 23. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait
		d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya.	22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; 23. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

Handwritten signature

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
14.	Kepala Bidang Data dan Pelaporan	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Data dan Pelaporan;	1. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Data dan Pelaporan; 2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Data dan Pelaporan; 3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Bidang Data dan Pelaporan; 4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Data dan Pelaporan; 5. Menyiapkan bahan perencanaan teknis penetapan sasaran Bidang Data dan Pelaporan
		b. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan teknis di bidang data dan pelaporan;	6. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang data dan pelaporan; 7. Melaksanakan kebijakan di bidang data dan pelaporan; 8. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang data dan pelaporan; 9. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan bidang data dan pelaporan; 10. Mengelola pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data serta monev dan program; 11. Mengelola pelaksanaan kegiatan di Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			12. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja bidang data dan pelaporan
		c. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi di bidang data dan pelaporan;	13. mengidentifikasi dan menyusun bahan kebijakan pengembangan jaringan informasi di bidang data dan pelaporan; 14. Mengidentifikasi dan menyusun bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang data dan pelaporan; 15. Memfasilitasi pengembangan jaringan informasi bidang data dan pelaporan; 16. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan jaringan informasi bidang data dan pelaporan;
		d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan di bidang data dan pelaporan;	17. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Data dan Pelaporan; 18. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data serta monev dan program; 19. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang data dan pelaporan; 20. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk program kerja bidang data dan pelaporan; 21. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang data dan pelaporan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Menyampaikan pelaporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan;	22. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan; 23. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan; 24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan; 25. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan; 26. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kepada Kepala Dinas dan pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial; 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial.
15.	Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data;

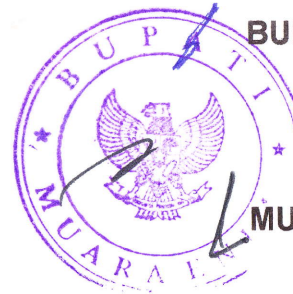
NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			3. Menyiapkan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data;
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;	5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data; 7. Melaksanakan kegiatan teknis Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data sesuai dengan petunjuk teknis; 8. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;
		c. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;	9. Membantu merencanakan pengembangan jaringan informasi di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data. 10. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data.
		d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;	11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 14. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 15. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;
		e. Menyampaikan pelaporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;	16. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 18. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; 19. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Data dan Pelaporan; 20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dan instansi terkait lainnya melalui Kepala Bidang Data dan Pelaporan terkait kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.	21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pelaporan; 22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Data dan Pelaporan;
16.	Seksi Monev dan Program ✓	a. Melaksanakan kebijakan dan Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Monev dan Program;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Monev dan Program; 2. Mengumpulkan serta mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Seksi Monev dan Program; 3. Menyiapkan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Seksi Monev dan Program; 4. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar seksi Monev dan Program;
		b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang monitoring evaluasi dan program;	5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang monitoring evaluasi dan program; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di Seksi Monitoring Evaluasi dan Program; 7. Melaksanakan kegiatan teknis seksi monitoring evaluasi dan program sesuai dengan petunjuk teknis; 8. Melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi dan program; ✓

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi di bidang monitoring evaluasi dan program;	9. Membantu merencanakan pengembangan jaringan informasi di bidang monitoring evaluasi dan program. 10. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi di bidang monitoring evaluasi dan program.
		d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan di bidang monitoring, evaluasi dan program;	11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi Dan Program; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang monitoring, evaluasi dan program; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang monitoring evaluasi dan program; 14. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang monitoring, evaluasi dan program; 15. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang monitoring, evaluasi dan program;
		e. Menyampaikan pelaporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait kebijakan teknis di bidang monitoring evaluasi dan program;	16. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang monitoring, evaluasi dan program; 17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis di bidang monitoring ,evaluasi dan program; 18. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang monitoring evaluasi dan program; 19. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Data dan Pelaporan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Data dan Pelaporan terkait kebijakan teknis di bidang monitoring evaluasi dan program;
		f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.	21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pelaporan; 22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Data dan Pelaporan;



BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR