

Jabatan	:	Sekretaris Dinas
Ikhtisar Jabatan	:	Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Sosial.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Sosial serta perencanaan anggaran; 2. Melaksanakan penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Sosial; 3. Melaksanakan perumusan administrasi kepegawaian; 4. Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset; 5. Melaksanakan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan; 6. Melaksanakan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan 7. Melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Ikhtisar Jabatan	:	Mengelola Keuangan dan Aset.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan

- bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset; berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
 6. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 7. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 8. Menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 9. Melakukan Pembinaan Bendaharawan;
 10. Melakukan rekonsialiasi keuangan dan aset
 11. Melaksanakan Penatausahaan keuangan dan aset;
 12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**

Ikhtisar Jabatan : Menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan

Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan

- Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program; dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program; berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
 6. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran
 7. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD
 8. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan rencana Kerja Dinas Sosial;
 9. Menyusun perencanaan penerapan dan Pencapaian SPM;
 10. Menyusun Pelaporan pengarusutamaan gender;
 11. Menyusun LAKIP dan laporan tahunan
 12. Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai ssebagai bahan informasi bagi atasan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan	:	Mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi
Uraian Tugas	:	1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
6. Melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
7. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Sosial
8. Mengelola Organisasi dan Tata Laksana
9. Melaksanakan penata usahaan rumah tangga dan perlengkapan;
10. Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi
11. Melaksanakan Pemeliharaan Aset
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.