

Jabatan : **Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita**

Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial dalam pemberian pelayanan dan pembinaan bagi Anak terlantar putus sekolah atau anak yang bermasalah sosial oleh sebab-sebab lain serta memberikan pelayanan dan rehabilitasi bagi Wanita Tuna Susila, Eks Wanita Tuna Susila dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi

Uraian Tugas :

1. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan remaja serta pelayanan dan rehabilitasi wanita
2. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan kesejahteraan sosial anak terlantar, putus sekolah atau bermasalah sosial karena sebab-sebab lain
3. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial Wanita Tuna Susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi
4. Melaksanakan kegiatan informasi dan pengembangan ilmu kesejahteraan sosial tentang anak terlantar, anak putus sekolah atau anak bermasalah sosial karena sebab-sebab lain, wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, wanita rawan sosial ekonomi.
5. Melaksanakan Urusan ketatusahaan, rumah tangga dan perlengkapan
6. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita Mempunyai Tugas Pokok Menyelenggarakan Urusan Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub bagian Tata Usaha Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Tata Usaha Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Tata Usaha Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub bagian Tata Usaha Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita; dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bagian Tata Usaha Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita; berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
 6. Menyelenggarakan Pengelolaan data, administrasi dan kearsipan
 7. Menyelenggarakan Penyusunan program dan perencanaan
 8. Menyelenggarakan perlengkapan, perbaikan dan pemeliharaan
 9. Melaksanakan Penataan Organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan
 10. Menyelenggarakan Urusan Kepegawaian
 11. Menyelenggarakan urusan keuangan
 12. Menyelenggarakan urusan umum
 13. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Jabatan : **Kepala Seksi Pelayanan Anak dan Rehabilitasi Wanita**

Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan registrasi, seleksi, pengolahan data, permakanaan, pengasramaan, urusan perlengkapan/perbekalan, perbaikan pemeliharaan/perawatan kesehatan dan pembinaan

- Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Anak dan Rehabilitasi Wanita Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Anak dan Rehabilitasi Wanita Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Anak dan Rehabilitasi Wanita Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Pelayanan Anak dan Rehabilitasi Wanita Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Anak dan Rehabilitasi Wanita Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Melaksanakan Seleksi dan registrasi
7. Melaksanakan Pengolahan data
8. Melaksanakan Pengasramaan, permakanan, dan perawatan pada PSBR-KW
9. Melaksanakan Perlengkapan pelayanan
10. Menyelenggarakan Pelayanan, monev dan pelaporan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi pelayanan anak dan rehabilitasi wanita.

Jabatan : Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha Sinta Rangkang

Ikhtisar : Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Sinta

Jabatan : Rangkang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan sosial

Uraian Tugas : 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan sosial pada UPT PSTW

2. Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari dinas yang menjadi bidang tugas Panti Sosial Tresna Werdha Sinta Rangkang

3. Melaksanakan pelayanan sosial kepada masyarakat, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;

4. Memimpin pengumpulan bahan dan data di bidang pelayanan sosial;

5. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan sosial

6. Pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan sosial.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ikhtisar : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Panti Sosial
Jabatan : Tresna Werdha Sinta Rangkang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Urusan Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan

Uraian Tugas : 1. Menyelenggarakan Pengelolaan data, administrasi dan kearsipan

2. Menyelenggarakan Penyusunan program dan perencanaan

3. Menyelenggarakan perlengkapan, perbaikan dan pemeliharaan

4. Melaksanakan Penataan Organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan

5. Menyelenggarakan Urusan Kepegawaian

6. Menyelenggarakan urusan keuangan

7. Menyelenggarakan urusan umum

8. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

Jabatan : Kepala Seksi Penyantunan dan Pelayanan

Ikhtisar : Melaksanakan penyantunan meliputi seleksi,
Jabatan : registrasi, pengolah data, pemberian makanan,

		pengasramaan, pemeliharaan kesehatan, melaksanakan bimbingan social, ketrampilan fisik dan mental serta pelayanan
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Seleksi dan registrasi 2. Menyelenggarakan Pengolahan data 3. Melaksanakan Pengasramaan, permakanan, dan perawatan pada PSTW Sinta Rangkang 4. Menyelenggarakan bimbingan sosial, ketrampilan fisik dan mental 5. Menyelenggarakan penyantunan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan 6. Menyelenggarakan terminasi
Jabatan	:	Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras Pabelum
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin, membina, mengkoordinasika, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Bina Laras Pabelum
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial 2. Memimpin dan Mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari Dinas yang menjadi tugas Panti Sosial Bina Laras Pabelum 3. Melaksanakan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas mental, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas 4. Memimpin pengumpulan bahan dan data di bidang Rehabilitasi sosial Penyandang disabilitas mental 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental 6. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Ikhtisar Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Panti Sosial Bina Laras Pabelum Mempunyai Tugas Pokok Menyelenggarakan Urusan Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun

anggaran Sub bagian Tata Usaha UPTD PSBL Pabelum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Tata Usaha PSBL Pabelum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Tata Usaha UPTD PSBL Pabelum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub bagian Tata Usaha PSBL Pabelum; dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bagian Tata Usaha UPTD PSBL Pabelum; berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menyelenggarakan Pengelolaan data, administrasi dan kearsipan
7. Menyelenggarakan Penyusunan program dan perencanaan
8. Menyelenggarakan perlengkapan, perbaikan dan pemeliharaan
9. Melaksanakan Penataan Organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan
10. Menyelenggarakan Urusan Kepegawaian
11. Menyelenggarakan Urusan Kepegawaian
12. Menyelenggarakan urusan Umum
13. menyelenggarakan urusan Perlengkapan
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha PSBL Pabelum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Panti PSBL Pabelum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Jabatan	:	Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial serta pemberian informasi dan advokasi kepada penyandang disabilitas mental
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Program dan Advokasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Program dan Advokasi Sosial; dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial; berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier 6. Menyelenggarakan pengolahan data 7. Menyelenggarakan pemberian informasi dan advokasi 8. Menyiapkan standar pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental 9. Menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental 10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi sosial, baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT

Jabatan	:	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial
Ikhtisar Jabatan	:	Menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani, penetapan diagnose, perawatan, bimbingan mental, social, fisik, ketrampilan, resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjut
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Rehabilitasi Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja 5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi rehabilitasi sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan 7. Menyelenggarakan registrasi, observasi dan identifikasi 8. Menyelenggarakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosa dan perawatan 9. Menyelenggarakan bimbingan mental, sosial, fisik dan ketrampilan 10. Menyelenggarakan resosialisasi 11. Menyelenggarakan Penyaluran dan bimbingan lanjut 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT

