

**WALIKOTA BANDA ACEH****PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 56 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL
KOTA BANDA ACEH****WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);

5. 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 kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL KOTA Banda ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial Kota Banda Aceh.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Sosial Kota.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 56 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS SOSIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial yang menjadi kewenangan Kota dan memimpin Dinas Sosial Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.9. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.12. Malaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.16. mengendalikan dan Mengoordinir kesiapsiagaan, mitigasi, pendataan korban bencana dan pengelolaan, penyediaan logistik serta kebutuhan dasar korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. mengendalikan dan mengoordinir kegiatan pemulihan sosial, reintegrasi sosial dan penguatan sosial, pendampingan, konsultasi/konseling, advokasi dan perlindungan korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi dalam rangka pemulihan trauma sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. mengendalikan, mengoordinir dan mengawasi pelaksanaan penyaluran bantuan, advokasi/pendampingan terhadap penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.19. melaksanakan fasilitasi dan kemitraan bagi lembaga/instansi dalam pelaksanaan kegiatan penanganan korban bencana alam, penyaluran bantuan penyediaan kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma korban bencana, pendampingan terhadap penerima jaminan sosial keluarga bersama dengan lembaga/organisasi masyarakat, swasta dan pihak terkait lainnya;
- 5.20. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan kemitraan dalam penyaluran bantuan dan/atau pendampingan terhadap penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.21. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial dan perlindungan sosial rohani, jasmani bagi balita terlantar dan rehabilitasi, pemberdayaan perlindungan, penanganan masalah kesejahteraan anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum atau memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.22. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan rehabilitasi, perlindungan dan penanganan masalah kesejahteraan terhadap orang lanjut usia dan penyandang disabilitas fisik dan sensorik, disabilitas mental dan intelektual, gelandangan dan pengemis, korban perdagangan orang, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan pendataan dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), korban penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.24. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- 5.25. mengendalikan dan mengoordinir penyusunan peta fakir miskin masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melaksanakan pemantauan dan/atau penyaluran atau pemberian santunan dan bantuan stimulan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.27. mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan penguatan kapasitas masyarakat (fakir miskin) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.28. mengendalikan dan mengoordinir pelayanan pemberian/penerbitan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.29. mengendalikan dan mengoordinir pelayanan bimbingan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi badan usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga dalam wilayah Kota Banda Aceh;

- 5.30. melaksanakan kegiatan penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penataan lingkungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.31. mengendalikan dan megoordinir pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dalam skala kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.32. melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan instansi lainnya bidang sosial sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.33. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.34. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.35. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.36. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARISDINAS SOSIAL

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Sosial
4. Rumusan Jabatan : Membantu KepalaDinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DinasSosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.10. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.11. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunandanpenyiapanbahansertapenatausahaan keuangansesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangansesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis

serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.13. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.17. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Sosial
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluargasesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang perlindungan dan jaminan social dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.5. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.6. melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi korban bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melaksanakan pendataan korban bencana alam, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan kegiatan pemulihan sosial, reintegrasi sosial dan penguatan sosial, pendampingan, konsultasi/konseling, advokasi dan perlindungan korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi dalam rangka pemulihan trauma sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan penanganan korban bencana alam, penyediaan kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma korban bencana bersama dengan lembaga/instansi lainnya;
- 5.10. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan korban bencana alam, penyediaan kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan seleksi, verifikasi, validasi terminasi calon penerima dan penyaluran bantuan bagi penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melaksanakan advokasi/pendampingan bagi penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyaluran bantuan dan pendampingan terhadap penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan fasilitasi dan kemitraan bagi lembaga/instansi dalam pelaksanaan kegiatan penanganan korban bencana alam, penyediaan

kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma korban bencana bersama dengan lembaga/organisasi masyarakat, swasta dan pihak terkait lainnya;

- 5.15. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan kemitraan dalam penyaluran bantuan dan/atau pendampingan terhadap penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALASEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan vahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi korban bencana alam, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi, pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial sesuai dengan peraturanperundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi korban bencana alam, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi, pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi korban bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan survei, pendataan korban bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. membantu melakukan pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemulihan sosial, reintegrasi sosial dan penguatan sosial korban bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan, konsultasi/konseling, advokasi dan perlindungan bagi korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi dalam rangka pemulihan trauma sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, penyediaan kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma korban bencana bersama dengan lembaga/instansi lainnya;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan korban bencana alam, penyediaan kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan kemitraan bagi lembaga/instansi dalam pelaksanaan kegiatan penanganan korban bencana alam, penyediaan kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan

- pemulihan trauma korban bencana bersama dengan lembaga/organisasi masyarakat, swasta dan pihak terkait lainnya;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.7. melakukan penyiapan data calon penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi calon penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan penyaluran bantuan bagi penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan advokasi/pendampingan bagi penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyaluran bantuan dan pendampingan terhadap penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pelaksanaan kemitraan dalam penyaluran bantuan dan/atau pendampingan terhadap penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Sosial
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan dibidang pelayanan sosial balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan memerlukan perlindungan khusus, pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan peraturan

perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang perlindungan dan jaminan social dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.5. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan sosial balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan memerlukan perlindungan khusus, pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.6. melaksanakan pelayanan sosial dan perlindungan untuk tumbang kembang baik secara jasmani, rohani dan sosial bagi balita terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melaksanakan rehabilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan penanganan masalah kesejahteraan anak telantar dan terhadap anak berhadapan dengan hukum dan/atau memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan dan rehabilitasi, perlindungan dan penanganan masalah kesejahteraan terhadap orang lanjut usia dan penyandang disabilitas fisik dan sensorik, disabilitas mental dan intelektual sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakanrehabilitasi sosial bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan daneks tuna susila di luar panti dan/atau lembagasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakanpendataan dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), korban penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.13. melakukan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Rehabilitasi Sosial
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan sosial balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan memerlukan perlindungan khusus, pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan sosial balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan memerlukan perlindungan khusus, pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pelayanan sosial dan perlindungan untuk tumbang kembang baik secara jasmani, rohani dan sosial bagi balita terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan rehabilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan penanganan masalah kesejahteraan anak telantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu perlindungan, rehabilitasi, penanganan masalah kesejahteraan terhadap anak berhadapan dengan hukum dan/atau memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan dan rehabilitasi, perlindungan dan penanganan masalah kesejahteraan terhadap orang lanjut usia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan dan rehabilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan penanganan masalah kesejahteraan terhadap penyandang disabilitas fisik dan sensorik, disabilitas mental dan intelektual sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI REHABILITAS SOSIAL, TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ANAK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitas Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Anak

2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Rehabilitasi Sosial
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga, Pendataan dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), pendataan dan pelayanan korban penyalahgunaan NAPZA serta pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial.
5. Rincian Tugas :
- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan sosial balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan memerlukan perlindungan khusus, pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan rehabilitasi sosial bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pendataan dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), korban penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
- 5.13. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Sosial
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan dibidang penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, kepahlawanan restorasi sosial dan penataan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Penguatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan Restorasi Sosial dan Penataan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan penyusunan peta fakir miskin masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan pemantauan dan/atau penyaluran atau pemberian santunan dan bantuan stimulan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan pemberdayaan dan penguatan kapasitas masyarakat (fakir miskin) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pelayanan dan pengawasan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan bimbingan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi kepada badan usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam wilayah Kota Banda Aceh;
- 5.12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan bimbingan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi kepada lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan kegiatan penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan kegiatan restorasi sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dalam skala kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan penataan lingkungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI, Penguatan Kapasitas dan Pembedayaan Masyarakat

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Pembedayaan Masyarakat
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
- 4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang verifikasi dan validasi, identifikasi, pemetaan fakir miskin, pemberian santunan dan bantuan stimulan, pemberdayaan dan penguatan kapasitas masyarakat, monitoring dan evaluasi pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial serta karang tarunasesuaidenganperaturanperundang-undanganuntukmendukungtugasdanfungsibidangPembedayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- 5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang dibidang verifikasi dan validasi, identifikasi, pemetaan fakir miskin, pemberian santunan dan bantuan stimulan, pemberdayaan dan penguatan kapasitas masyarakat, monitoring dan evaluasi pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial serta karang taruna sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan dan pengawasan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu identifikasi, penataan atau menghimpun data fakir miskin, calon penerima santunan dan bantuan stimultan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan verifikasi dan validasi data fakir miskin, calon penerima santunan dan bantuan stimultan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta fakir miskin masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan penyaluran atau pemberian santunan dan bantuan stimulan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemberdayaan dan penguatan kapasitas masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan dan membantu memfasilitasi dan/atau mengembangkan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial serta karang taruna;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, KEPAHLAWANAN RESTORASI SOSIAL DAN PENATAAN LINGKUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan Restorasi Sosial dan Penataan Lingkungan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan vahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang bimbingan teknis terhadap badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemantauan dan evaluasi terhadap badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional kota, penataan lingkungan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kerja dibidang bimbingan teknis terhadap badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemantauan dan evaluasi terhadap badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi

- sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional kota, penataan lingkungan sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan bimbingan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi kepada badan usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam wilayah Kota Banda Aceh;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan bimbingan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi kepada lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan kegiatan penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.11. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan kegiatan restorasi sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.12. melakukan penyiapan bahan dan membantu pengelolaan taman makam pahlawan nasional dalam skala kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.13. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan penataan lingkungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.14. melakukan penyiapan bahan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

