

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 44 TAHUN 2017  
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

| NO | JABATAN             | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI  |
|----|---------------------|---|--|---|
| 1  | 2                   | 3   | 4  | 5   |
| 1  | <b>Kepala Dinas</b> | Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Kesekretariatan. | a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan Kesekretariatan;<br>b. Merumuskan bahan penetapan dan menyelenggarakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sosial baik dari pusat maupun provinsi;<br>c. Merumuskan bahan dan Menyenggarakan fasilitasi tugas dekonsentrasi atau tugas pembantuan;<br>d. Merumuskan bahan penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;<br>e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial provinsi;<br>f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik keberkasi di daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten/kota asal;<br>g. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan rehabilitasi social bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA, orang dengan Human Immunodeficiency virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang memerlukan rehabilitasi pada panti;<br>h. Merumuskan bahan penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;<br>i. Merumuskan bahan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah provinsi;<br>j. Meruskan bahan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana provinsi; | a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Sosial;<br>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sosial;<br>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sosial;<br>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sosial; dan<br>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN          | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI   |
|----|------------------|---|---|--|
| 1  | 2                | 3   | 4   | 5  |
|    |                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>k. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional provinsi;</li> <li>l. Merumuskan bahan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi program, keuangan dan umum;</li> <li>m. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Dinas;</li> <li>n. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>o. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>   |  |
| 2  | Sekretaris Dinas | Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Program, Keuangan dan Umum. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah, dokumentasi, perundang-undangan serta urusan rumah tangga Dinas.</li> <li>c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Dinas;</li> <li>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>e. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul> |

| NO | JABATAN                      | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|------------------------------|--|---|--------|
| 1  | 2                            | 3  | 4   | 5      |
| 3  | <b>Sub Bagian Program</b>    | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengumpulan dan analisis data, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Program. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa data dan informasi penyelenggaraan program Dinas Sosial.</li> <li>c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah,LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>                           |        |
| 4  | <b>Subag Bagian Keuangan</b> | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Keuangan.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset;</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan untuk kelancarn pelaksanaan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan asset;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai</li> </ul> |        |

| NO | JABATAN                                       | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI   |
|----|---|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  |
|    |   |  | dengan bidang tugas dan fungsi.   |  |
| 5  | <b>Sub Bagian Umum</b>                        | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Umum.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum;</li> <li>c. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan umum;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>  |  |
| 6  | <b>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> | Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan Jaminanan Sosial;</li> <li>c. Menyusun bahan pengelolaan dan penyaluran bantuan dasar bagi korban bencana alam dan bantuan perbaikan rumah bagi Korban Bencana Alam;</li> <li>d. Menyusun bahan pelaksanaan pemulihan trauma bagi Korban Bencana;</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan perekrutan dan pembinaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA);</li> <li>f. Menyusun bahan pelaksanaan droping bantuan air bersih, tendon air bersih untuk masyarakat yang mengalami kekeringan;</li> <li>g. Menyusun bahan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Penanggulangan Bencana;</li> <li>h. Menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan</li> </ul> |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI  |
|----|---|---|--|---|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   |
|    |   | <p>Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi Jaminan Sosial Keluarga/PKH;</li> <li>j. Menyusun bahan pengelolaan anggaran kegiatan Jaminan Sosial Keluarga baik dana dekonsentrasi maupun dana APBD I Provinsi;</li> <li>k. Menyusun bahan telaahan, penyempurnaan dan penyusunan program kegiatan BPJS Kesehatan penerima PBI;</li> <li>l. Menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan verifikasi data BPJS Kesehatan peserta PBI;</li> <li>m. Menyusun bahan rekomendasi usulan pemberian rujukan bagi peserta PBI ke fasilitas kesehatan yang dituju;</li> <li>n. Menyusun bahan pelaksanaan Edukasi dan Pembentukan Sistem Pengaduan Masyarakat terkait kebijakan penerima PKH serta Program BPJS Kesehatan Penerima Bantuan Iuran;</li> <li>o. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>p. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>q. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> | <p>administrasi dinas dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul> |
| 7  | <p><b>Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam</b></p> | <p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan dasar bagi Korban Bencana Alam.</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan trauma bagi Korban Bencana;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah bagi Korban Bencana Alam;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perekrutan dan pembinaan TAGANA (Taruna Siaga Bencana);</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan droping bantuan air bersih untuk</li> </ul>  |   |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|---|---|---|--------|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5      |
|    |   | <p>Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.</p>  | <p>masyarakat yang mengalami kekeringan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan dan menyediakan tendon air bersih bagi masyarakat yang mengalami kekeringan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Penanggulangan Bencana.</li> <li>i. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</li> <li>j. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam;</li> <li>k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</li> <li>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> |        |
| 8  | <p><b>Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial</b></p> | <p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Korban bencana sosial;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</li> </ul>   |        |

| NO | JABATAN                              | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|--------------------------------------|--|--|--------|
| 1  | 2                                    | 3  | 4  | 5      |
|    |                                      | kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>  |        |
| 9  | <b>Seksi Jaminan Sosial Keluarga</b> | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Jaminan Sosial Keluarga. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Jaminan Sosial Keluarga;</li> <li>b. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Jaminan Sosial Keluarga/PKH, untuk menghasilkan pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai sasaran target yang diharapkan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan anggaran kegiatan Jaminan Sosial Keluarga baik dana dekonsentrasi maupun dana APBD I Provinsi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Kegiatan Keluarga Harapan di Sekretariat Pelaksana PKH Provinsi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis dan sosialisasi kegiatan Jaminan Sosial Keluarga;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penelaahan, penyempurnaan dan penyusunan program kegiatan BPJS Kesehatan penerima PBI;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan BPJS Kesehatan, bagi penerima PBI dengan stakeholder terkait;</li> <li>h. Menyiapkan bahan pengumpulan data BPJS Kesehatan peserta PBI untuk diidentifikasi dan verifikasi;</li> <li>i. Menyiapkan bahan rekomendasi usulan pemberian rujukan bagi peserta PBI ke fasilitas kesehatan yang dituju;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Edukasi dan Pembentukan Sistem Pengaduan Masyarakat terkait kebijakan penerima PKH serta Program BPJS Kesehatan Penerima Bantuan Iuran;</li> <li>k. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Jaminan Sosial Keluarga;</li> </ul> |        |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI   |
|----|---|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  |
|    |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga;</li> <li>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>   |  |
| 10 | <b>Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial</b> | Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial serta Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial serta Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;</li> <li>c. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pemberdayaan sosial bagi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis Masyarakat (WKSBM);</li> <li>d. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial dan memfasilitasi bantuan untuk Orsos/LKS;</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan akreditasi bagi Organisasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>f. Menyusun bahan fasilitasi usulan izin pengumpulan sumbangan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dan usulan Undian Gratis Berhadiah;</li> <li>g. Menyusun bahan identifikasi sasaran kegiatan pelayanan administrasi Pemberdayaan Orsos, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kelembagaan Keluarga melalui Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Dunia Usaha dan program CSR;</li> <li>h. Menyusun bahan identifikasi sasaran penyuluhan sosial baik peserta maupun lokasi penyuluhan;</li> <li>i. Menyusun bahan pemeliharaan dan pengawasan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul> |



| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|--|--|---|--------|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5      |
|    |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan serta Penyuluhan Sosial;</li> <li>k. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;</li> <li>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;</li> <li>n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>   |        |
| 11 | <b>Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan</b> | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan Sosial Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bantuan untuk pemberdayaan sosial bagi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis Masyarakat (WKSBM);</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial dan fasilitasi bantuan untuk Orsos/LKS;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan akreditasi Organisasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Provinsi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan;</li> </ul> |        |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---|--|--|--------|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5      |
|    |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, KAT dan Kelembagaan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>  |        |
| 12 | <b>Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial.</b> | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi bahan usulan izin pengumpulan sumbangan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi bahan usulan Undian Gratis Berhadiah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran kegiatan pelayanan administrasi Pemberdayaan Orsos, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kelembagaan Keluarga melalui Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Dunia Usaha dan program CSR;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> |        |
| 13 | <b>Seksi Kepahlawanan</b>   | Menyiapkan bahan/materi  | a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial;   |        |

| NO | JABATAN                           | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|-----------------------------------|--|--|--|
| 1  | 2                                 | 3  | 4  | 5  |
|    | <b>Dan Penyuluhan Sosial</b>      | penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi sasaran penyuluhan sosial baik peserta maupun lokasi penyuluhan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan serta Penyuluhan Sosial;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>  |  |
| 14 | <b>Bidang Rehabilitasi Sosial</b> | Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang serta Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan administrasi kegiatan Rehabilitasi Sosial;</li> <li>d. Menyusun bahan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza;</li> <li>e. Menyusun bahan kriteria dan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, Eks tuna susila dan kelompok minoritas/Waria serta orang dengan HIV dan Aids (ODHA);</li> <li>f. Menyusun bahan kriteria dan pelaksanaan rehabilitasi sosial Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) dan lanjut Usia;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Rehabilitasi Sosial; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi</li> </ul> |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI   |
|----|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    |  | <p>Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang serta Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.</p>   | <p>g. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rehabilitasi Sosial;<br/> h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rehabilitasi Sosial;<br/> i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;<br/> j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;<br/> k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>  | <p>lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p> |
| 15 | <p><b>Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya</b></p> | <p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya.</p> | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;<br/> b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza;<br/> c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi sosial dan korban penyalahgunaan Napza;<br/> d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza;<br/> e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza;<br/> f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;<br/> g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;<br/> h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;<br/> i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;<br/> j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> |  |

| NO | JABATAN   | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|---|---|---|--------|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5      |
| 16 | <b>Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang</b> | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan kriteria rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, Eks tuna susila dan kelompok minoritas/Waria serta orang dengan HIV dan Aids (ODHA);</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> |        |
| 17 | <b>Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia</b>                     | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) dan lanjut Usia;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</li> </ul>   |        |

| NO | JABATAN                                      | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|--|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    |  | <p>penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) dan lanjut Usia;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>  |  |
| 18 | <p><b>Bidang Penanganan Fakir Miskin</b></p> | <p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Penanganan Fakir</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan administrasi kegiatan Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>d. Menyusun bahan pengelolaan data fakir miskin perkotaan, perdesaan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil cakupan daerah provinsi;</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan verifikasi, validasi data fakir miskin dan penjagaan lokasi fakir miskin di perkotaan, perdesaan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;</li> <li>f. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan/pemantapan terhadap pendamping kube fakir miskin perkotaan, perdesaan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil ;</li> <li>g. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penanganan Fakir Miskin;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penanganan Fakir Miskin; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul> |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|--|--|--|--------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5      |
|    |  | Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>  |        |
| 19 | <b>Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan</b> | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pengelolaan data fakir miskin perkotaan cakupan daerah provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan verifikasi, validasi data fakir miskin dan penjagaan lokasi fakir miskin di perkotaan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan/pemantapan terhadap pendamping kube fakir miskin Perkotaan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis serta bimbingan teknis/pemantapan terhadap pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan identifikasi sasaran dan penjajagan fakir miskin perkotaan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> |        |
| 20 | <b>Seksi Penanganan Fakir Miskin</b>           | Menyiapkan bahan/materi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;</li> </ul>  |        |

| NO        | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|-----------|--|---|---|--------|
| 1         | 2  | 3   | 4   | 5      |
|           | <b>Perdesaan</b>   | penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan pengelolaan data fakir perdesaan cakupan daerah provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan verifikasi,validasi data fakir miskin dan penjagaan lokasi fakir miskin di perdesaan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan/pemantapan terhadap pendamping kube fakir miskin perdesaan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis bimbingan teknis/pemantapan terhadap pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan identifikasi sasaran dan penjajagan fakir miskin perdesaan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul> |        |
| <b>21</b> | <b>Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil</b> | Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;</li> <li>b. Menyiapkan bahan Pengelolaan data fakir miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan/pemantapan terhadap pendamping kube Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan verifikasi,validasi data fakir miskin dan penjajagan lokasi fakir miskin di Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, bimbingan teknis/pemantapan terhadap pelaksanaan penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan identifikasi sasaran dan penjajagan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;</li> </ul>   |        |



| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS        | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|---------|------------------------|---|--------|
| 1  | 2       | 3                      | 4   | 5      |
|    |         | dan Pulau-pulau Kecil. | g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;<br>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;<br>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi ;<br>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;<br>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |        |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI