

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 8 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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; b. Merumuskan bahan penetapan dan menyelenggarakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sosial baik dari pusat maupun provinsi; c. Merumuskan bahan dan Menyenggarakan fasilitasi tugas dekonsentrasi atau tugas pembantuan; d. Merumuskan bahan penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial provinsi; 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; 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; h. Merumuskan bahan penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal; i. Merumuskan bahan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah provinsi; j. Meruskan bahan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana provinsi; k. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional provinsi; l. Merumuskan bahan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi program, keuangan dan umum;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sosial; dan 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>m. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</li> <li>n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan 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>	
2	<b>Sekretaris Dinas</b>	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>a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>f. 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>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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, 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>	
4	<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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, 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>	
5	<b>Bidang Perlindungan</b>	Menyusun bahan/materi	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam,	a. Penyusunan kebijakan strategis

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<p><b>dan Jaminan Sosial</b></p>	<p>penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.</p>	<p>Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial;</p> <p>b. Menyusun bahan pengkajian program kerja Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial .</p> <p>c. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan Sosial.</p> <p>f. Menyusun bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bantuan perbaikan rumah bagi korban bencana Alam.</p> <p>g. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial.</p> <p>h. Menyusun bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam.</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penelaahan, penyempurnaan dan penyusunan program kegiatan BPJS Kesehatan penerima PBI;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan BPJS Kesehatan, bagi penerima PBI dengan stakeholder terkait;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pengumpulan data BPJS Kesehatan peserta PBI untuk diidentifikasi dan verifikasi;</p> <p>l. Menyiapkan bahan rekomendasi usulan pemberian rujukan bagi peserta PBI ke fasilitas kesehatan yang dituju ;</p> <p>m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan;</p> <p>n. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan</p>	<p>dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	<b>Bidang Pemberdayaan 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, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial serta Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial serta Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial; b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial; c. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pemberdayaan sosial bagi potensi sumber kesejahteraan sosial perseorangan, Pekerja sosial masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat; d. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial dan memfasilitasi bantuan untuk orsos / LKS; e. Menyusun bahan pelaksanaan akreditasi bagi organisasi sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial; f. Menyusun bahan fasilitasi usulan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan usulan undian gratis berhadiah; 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; h. Menyusun bahan identifikasi sasaran penyuluhan sosial baik peserta maupun lokasi penyuluhan; i. Menyusun bahan pemeliharaan dan pengawasan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi; j. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta penyuluhan sosial; k. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Sosial; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Pemberdayaan Sosial; 1. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
7	<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 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.	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; b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial; c. Menyusun bahan pelaksanaan administrasi kegiatan Rehabilitasi Sosial; d. Menyusun bahan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza; 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); 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; g. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi adopsi/ pengangkatan Anak melalui Sidang Tim PIPA Daerah; h. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Rehabilitasi Sosial; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Rehabilitasi Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Rehabilitasi Sosial; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
8	<b>Bidang Penanganan Fakir Miskin</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial, Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota..	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial, Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota.;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan administrasi kegiatan penanganan Fakir Miskin.</li> <li>d. Menyusun bahan pengelolaan data rumah tangga fakir miskin dan data keluarga penerima manfaat dari program perlindungan dan jaminan sosial keluarga cakupan daerah lintas kabupaten/kota.</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan verifikasi, validasi data rumah tangga fakir miskin dan data keluarga penerima manfaat perlindungan dan jaminan sosial keluarga serta penjajagan lokasinya.</li> <li>f. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan pemantapan terhadap pendamping KUBe fakir miskin dan pendamping program penanganan fakir miskin.</li> <li>g. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>h. Menyusun 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>	<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>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH