

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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	Kepala Dinas	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 deberkasi 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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; n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
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"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah, dokumentasi, perundang-undangan serta urusan rumah tangga Dinas. 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; 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; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; 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
3	Sub Bagian Program	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"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa data dan informasi penyelenggaraan program Dinas Sosial. a. Menyiapkan 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; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Subag Bagian Keuangan	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"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan untuk kelancarn pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan asset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Sub Bagian Umum	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"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum; c. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum; d. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan umum; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	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 Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial; b. Menyusun bahan pengkajian program kerja Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial . 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. d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial. e. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan Sosial. f. Menyusun bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bantuan perbaikan rumah bagi korban bencana Alam. g. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial . 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam. i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penelaahan, penyempurnaan dan penyusunan program kegiatan BPJS Kesehatan penerima PBI; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan BPJS Kesehatan, bagi penerima PBI dengan stakeholder terkait; k. Menyiapkan bahan pengumpulan data BPJS Kesehatan peserta PBI untuk diidentifikasi dan verifikasi; l. Menyiapkan bahan rekomendasi usulan pemberian rujukan bagi peserta PBI ke fasilitas kesehatan yang dituju ; 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; n. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial; o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pra Bencana yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan dan pemetaan daerah rawan bencana; - Peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengurangan resiko bencana; - Peningkatan kapasitas relawan penanggulangan bencana/Tagana; - Pengurangan resiko bencana di lokasi rawan bencana; - Peningkatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadi bencana; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi dalam pembentukan dan pengembangan kampung siaga bencana; - Pendeteksian dini kepada masyarakat atas kemungkinan terjadi bencana; - Evakuasi bersama pihak terkait terlebih dalam bidang perlindungan sosial atas ancaman bahaya; - Evakuasi bersama pihak terkait terlebih dalam bidang perlindungan sosial atas ancaman bahaya; - Perawatan peralatan/ kendaraan bencana; - Pengadaan Logistik bencana, <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Tanggap Darurat yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengerahan Tagana ke lokasi bencana; - Kaji cepat dan melaporkan hasil identifikasi serta rekomendasi kepada posko atau dinas/instansi sosial serta berkoordinasi dengan Tim Reaksi Cepat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Identifikasi/pendataan korban bencana; - Operasi tanggap darurat pada bidang penyelamatan korban dari situasi tidak aman ke tempat yang lebih aman; - Operasi tanggap darurat pada bidang penampungan sementara; - Operasi tanggap darurat pada bidang, dapur umum Operasi tanggap darurat pada bidang logistic; - Operasi tanggap darurat pada bidang psikososial; - Mobilisasi dan menggerakkan masyarakat dalam upaya pengurangan resiko; - Upaya tanggap darurat lainnya, <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Tanggap Darurat yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi/pendataan kerugian material pada korban bencana; - Identifikasi/pendataan kerusakan rumah atau tempat tinggal korban bencana; - Penanganan bidang psikososial dan rujukan; - Upaya penguatan dan pemulihan sosial korban bencana serta berkoordinasi dengan pihak terkait; - Pendampingan dalam advokasi sosial. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Menyiapkan 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 Sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; c. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Korban bencana sosial; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	Seksi Jaminan Sosial	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Jaminan Sosial; b. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Jaminan Sosial Keluarga/PKH untuk menghasilkan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai sasaran target yang diharapkan; c. Menyiapkan bahan anggaran kegiatan Jaminan Sosial baik dana dekonsentrasi maupun dana APBD I Provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PKH diSekretariat PelaksanaPKH Provinsi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Jaminan Sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, dan sosialisasi kegiatan Jaminan Sosial ; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penelaahan, penyempurnaan dan penyusunan program kegiatan BPJS Kesehatan penerima PBI; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan BPJS Kesehatan, bagi penerima PBI dengan stakeholder terkait; h. Menyiapkan bahan pengumpulan data BPJS Kesehatan peserta PBI untuk diidentifikasi dan verifikasi; i. Menyiapkan bahan rekomendasi usulan pemberian rujukan bagi peserta PBI ke fasilitas kesehatan yang dituju ; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Edukasi serta Pembentukan Sistem Pengaduan Masyarakat terkait kebijakan penerima PKH serta Program JKN Penerima Bantuan Iuran; k. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Seksi Jaminan Sosial ; l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Jaminan Sosial; m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	<p>Bidang Pemberdayaan Sosial</p>	<p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Sosial; d. Pelaksanaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial serta Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemberdayaan Sosial; l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Sosial; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
11	<p>Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial</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"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; b. Menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, dan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; e. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan Sosial Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; f. Menyiapkan bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bantuan untuk pemberdayaan sosial bagi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perseorangan dan Kelembagaan (Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, WKSBM, Karang Taruna dan Organisasi Sosial / LKS); g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu; h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; i. Menyiapkan bahan akreditasi bagi organisasi sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial; j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	<p>Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial.</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"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial; b. Menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial.</p>	<p>e. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan kegiatan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial dan fasilitasi bantuan bagi Kelembagaan Sosial melalui HDN; f. Menyiapkan bahan identifikasi sasaran kegiatan pelayanan administrasi perizinan Sumbangan, LK3 serta program CSR; g. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, LK3 serta program CSR; h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan pembinaan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	<p>Seksi Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial</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 Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial; b. Menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial; c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial; e. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta penyuluhan sosial; f. Menyiapkan bahan identifikasi sasaran penyuluhan sosial baik peserta maupun lokasi penyuluhan; g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembinaan kepahlawanan perintis dan kejuangan serta Penyuluhan Sosial;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial; i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan Dan Penyuluhan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14	Bidang Rehabilitasi Sosial	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	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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
		Anak dan Lanjut Usia.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
15	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya	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, Pisikotropika dan Zat Adiktif Lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Pisikotropika dan Zat Adiktif Lainnya; b. Menyiapkan bahan pengkajian program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan c. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napzaberdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza . e. Menyiapkan bahan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. f. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dan korban penyalahgunaan Napza. g. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. h. Menyiapkan administrasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza. j. Menyiapkan data Verifikasi dan Validasi penyandang disabilitas dari masing-masing kabupaten/kota calon penerima bantuan k. Mendistribusikan alat bantu terhadap penerima manfaat berdasarkan hasil rekomendasi dari pendamping penyandang disabilitas l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Dan Korban Penyalahgunaan Napza baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan. m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
16	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	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.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>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);</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;</p> <p>f. Menyiapkan Administrasi pemulangan Pekerja Migran Bermasalah, Orang Terlantar, Korban Perdagangan Orang, dan Korban Tindak Kekerasan antar provinsi dan kabupaten/kota dalam provinsi</p> <p>g. Menyiapkan Penjangkauan kasus Pekerja Migran Bermasalah, Orang Terlantar, Korban Perdagangan Orang, dan Korban Tindak Kekerasan</p> <p>h. Menyiapkan Case Conference/ pembahasan kasus Pekerja Migran Bermasalah, Orang Terlantar, Korban Perdagangan Orang, dan Korban Tindak Kekerasan</p> <p>i. Menyiapkan bahan bimbingan mental, sosial, dan keterampilan Penerima Manfaat di Rumah Perlindungan Trauma Center</p> <p>j. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;</p> <p>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
17	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	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 Anak dan Lanjut Usia.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; 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; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia. f. Menyiapkan pelayanan, penjangkauan, perlindungan dan advokasi korban meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan penjangkauan kasus kekerasan terhadap anak - pengumpul alat bukti kasus kekerasan terhadap anak - pembahasan kasus/ Case Conference (CC) kekerasan terhadap anak - menyediakan bahan pangan/ kebutuhan dasar kelayan/korban eksploitasi g. menyiapkan administrasi kegiatan terhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan anak, balita terlantar dan Lanjut Usia h. menyiapkan kegiatan evaluasi dan monitoring dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi dan monitoring i. Menyiapkan Pelayanan Pengangkatan Anak melalui Sidang TIM PIPA Daerah j. Menyiapkan bahan kelengkapan verifikasi dan Validasi Proposal Bantuan Sosial Kepada LKSA untuk Bidang Penyelenggaraan Urusan Sosial melalui dana APBD dan/atau APBN k. Menyiapkan bahan kelengkapan Verifikasi dan Validasi Proposal Bantuan Sosial Kepada LKS-LU yang bersumber dari Dana APBN l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sebagai bahan kebijakan pimpinan.</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
18	Bidang Penanganan Fakir Miskin	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..	<p>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.;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan administrasi kegiatan penanganan Fakir Miskin.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan pemantapan terhadap pendamping KUBe fakir miskin dan pendamping program penanganan fakir miskin.</p> <p>g. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penanganan Fakir Miskin; 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
			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
19	Seksi Fasilitasi Bantuan Sosial	Menyiapkan 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemantapan terhadap Pendamping Hibah Bantuan Sosial/Barang/Jasa. c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, dan sosialisasi Hibah Bantuan Sosial/Barang/Jasa. d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	Seksi Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat ; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Bantuan Pemberdayaan / Pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBe) Fakir Miskin / masyarakat. c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemantapan terhadap pendamping hibah bantuan sosial berupa sarana / prasarana alat usaha Pengembangan ekonomi Kelompok Usaha Bersama (KUBe) Keluarga Fakir Miskin/Masyarakat. d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, dan sosialisasi hibah bantuan sosial sarana/prasarana alat usaha pengembangan ekonomi KUBe / Masyarakat. e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
21	Seksi Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota.; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan pengelolaan data Fakir Miskin lintas kabupaten/kota. c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan koordinasi terkait kebijakan dan peraturan pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) kepada pemerintah Kabupaten / Kota. d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan identifikasi, verifikasi, dan validasi data rumah tangga fakir miskin. e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan identifikasi, verifikasi, dan validasi data rumah tangga fakir miskin penerima bantuan perlindungan dan jaminan sosial nasional. f. Menyiapkan bahan untuk penerbitan rekomendasi bagi rumah tangga fakir miskin untuk mendapatkan bantuan sosial. g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi calon penerima hibah bantuan sosial pemerintah daerah dan bantuan sosial pemerintah pusat. h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi calon pendamping program bantuan sosial. i. Menyiapkan bahan dan identifikasi calon penerima Bantuan Penanganan Fakir Miskin lintas daerah kabupaten/kota. j. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan Bimbingan Teknis SIKS NG Bagi Operator SIKS NG Kabupaten/ Kota dan atau Operator Desa/Kelurahan k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam pengelolaan data Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota. l. Menyiapkan bahan penyajian dan penyebaran data Fakir miskin lintas Daerah Kabupaten/Kota; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota.; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi ; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH