



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang :
 1. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 2. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 3. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - b. Seksi Kepahlawanan Keberintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan; dan
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran.

- (5) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Sosial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Sosial berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.


BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 058

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

KEPALA

SEKRETARIAT

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

SUB BAGIAN
PROGRAM, DATA DAN
EVALUASI

SUB BAGIAN
KEUANGAN

SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN
UMUM

BIDANG
PEMBERDAYAAN
SOSIAL

BIDANG
PENANGANAN FAKIR
MISKIN

BIDANG
REHABILITASI
SOSIAL

BIDANG
PERLINDUNGAN DAN
JAMINAN SOSIAL

SEKSI
PEMBERDAYAAN
KELEMBAGAAN SOSIAL
DAN SUMBER DANA
BANTUAN SOSIAL

SEKSI
KEPAHLAWANAN
KEPERINTISAN,
KEJUANGAN,
KESETIAKAWANAN SOSIAL

SEKSI
PENYULUHAN

SEKSI
PENANGANAN FAKIR
MISKIN PERKOTAAN

SEKSI
PENANGANAN FAKIR
MISKIN PERDESAAN

SEKSI PENANGANAN
FAKIR MISKIN DAERAH
PESISIR, PULAU-PULAU
KECIL DAN PERBATASAN
ANTAR NEGARA

SEKSI
REHABILITASI SOSIAL
ANAK DAN LANJUT USIA

SEKSI
REHABILITASI SOSIAL
PENYANDANG
DISABILITAS

SEKSI
REHABILITASI TUNA
SOSIAL, PENYALAH-
GUNAAN NAPZA DAN
KORBAN MIGRAN

SEKSI
PERLINDUNGAN SOSIAL
KORBAN BENCANA ALAM

SEKSI
PERLINDUNGAN SOSIAL
KORBAN BENCANA
SOSIAL

SEKSI
JAMINAN SOSIAL
KELUARGA

UPTD

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 61 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS SOSIAL MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBERDAYAAN SOSIAL, PENANGANAN FAKIR MISKIN, REHABILITASI SOSIAL, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG TERJANGKAU BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan sosial pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;
- 6.2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan RENSTRA Dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas
- 6.3. Merumuskan program kerja, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing agar tercapainya tujuan dinas;
- 6.4. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk pembinaan karier;
- 6.5. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya berdasarkan laporan yang ada untuk peningkatan kinerja dinas;
- 6.6. Merumuskan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Merumuskan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral;

- 6.9. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kerja kegiatan sesuai, sesuai tugas dan fungsinya;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : III-A
- 4 UNIT KERJA : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA SOSIAL, KEPAPHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL SERTA PENYULUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas bidang untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.4. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.5. Merencanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.6. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.7. Merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.9. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
A untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **III-A**
- 4 **UNIT KERJA** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA SOSIAL, KEPAPHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL SERTA PENYULUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas bidang untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.4. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.5. Merencanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.6. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.7. Merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.9. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyusun bahan kebijakan operasional pemberdayaan kelembagaan sosial dan sumber dana bantuan sosial;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial dan sumber dana sosial;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial;
- 6.8. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang dana sosial, administrasi perizinan, pengelolaan, pemantauan, pelaporan dan penyelidikan dana sosial;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis, asuransi kesejahteraan sosial;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial ;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial bagi pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- 6.9. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk
A kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENYULUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAIK BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan pengolahan data penyuluhan di bidang Sosial berdasarkan rencana kerja;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang penyuluhan;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pembinaan SDM, manajemen dan tenaga penyuluhan;
- 6.7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dan rekomendasi kegiatan kedepannya;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.9. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIOAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN, PENANGANAN FAKIR MISKI PEDESAAN, DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU TERPENCIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.4. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.5. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
- 6.6. Merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
- 6.7. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
- 6.8. Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas ;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.10. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masuka kegiatan kedepannya;

- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
➤ untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

/

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
- 6.5. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
- 6.6. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.8. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PEDESAAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
- 6.5. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
- 6.6. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.8. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PESISIR, PULAU-PULAU TERPENCIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan inventarisasi data penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan lanjut penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan sinkronisasi program penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;
- 6.7. Melaksanakan bimbingan teknis pelatihan keterampilan sumber daya manusia dan pengembangan usaha penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;
- 6.8. Melaksanakan pemberian bantuan stimulant penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terdapatnya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.10. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA, REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS, DAN REHABILITASI SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.4. Memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam melaksanakan tugas untuk pembinaan karier;
- 6.5. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi anak, lanjut usia terlantar, penyandang cacat, tuna sosial dan korban migran melalui sistem panti dan non panti sosial untuk mengembalikan fungsi social;
- 6.7. Merencanakan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran;
- 6.8. Merencanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran;
- 6.9. Melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental serta lanjut usia non potensial terlantar untuk meningkatkan taraf hidup;

- 6.10. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA DI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- 6.5. Melaksanakan inventarisasi data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metode rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan orang tua angkat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orangtua tunggal;

- 6.10. Melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak jalanan, kerjasama kelembagaan, rehabilitasi dan advokasi sosial anak sesuai dengan rencana kerja bidang untuk memperlancar dan menambah keterampilan di bidang masing-masing;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITAS SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- 6.5. Melaksanakan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan informasi yang ada untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas tubuh dan bekas penyakit kronis, disabilitas netra, cacat rungu, cacat wicara, cacat mental, anak cacat, kelembagaan sosial penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang disabilitas;
- 6.10. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI TUNA SOSIAL, EKS KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitas Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pembinaan karir;
- 6.5. Melaksanakan pengolahan data rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidang rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran sesuai dengan rencana aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan metoda rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, orang dengan dugaan HIV/AIDS dan korban migran;
- 6.10. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan, dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan,

advokasi sosial dan korban migran sesuai dengan program kerja;

- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM, PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL, DAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.4. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam. korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
- 6.5. Merencanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga,;
- 6.6. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 6.7. Merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral;
- 6.9. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;

- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana alam ;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana alam;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana alam;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melaksanakan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana sosial ;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- 6.6. Melaksanakan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana sosial;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- 6.9. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam dan orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana sosial;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
- 6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- 6.5. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan serta penampungan jaminan sosial keluarga;
- 6.6. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
- 6.7. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi alam pelaksanaan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral;
- 6.9. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA