GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 76 TAHUN 2023
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 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. 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 dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

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

Mengingat :

1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

c. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur 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 dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
    a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
        1. Sub Bagian keuangan; dan
        2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
    b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi :
        1. Bidang pemberdayaan sosial;
        2. Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
        3. Bidang rehabilitasi sosial; dan
        4. Bidang penanganan bencana dan warga negara migran korban tindak kekerasan.
    c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
    d. UPTD.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

(1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
(2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

(1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), 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 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 6

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.

(2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UPTD
Pasal 7

(1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi, dan instansi vertikal lainnya serta Pemerintah kabupaten/kota.

(2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
(2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
(3) Kepala sub bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 008), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

KOSMAS D. LANA

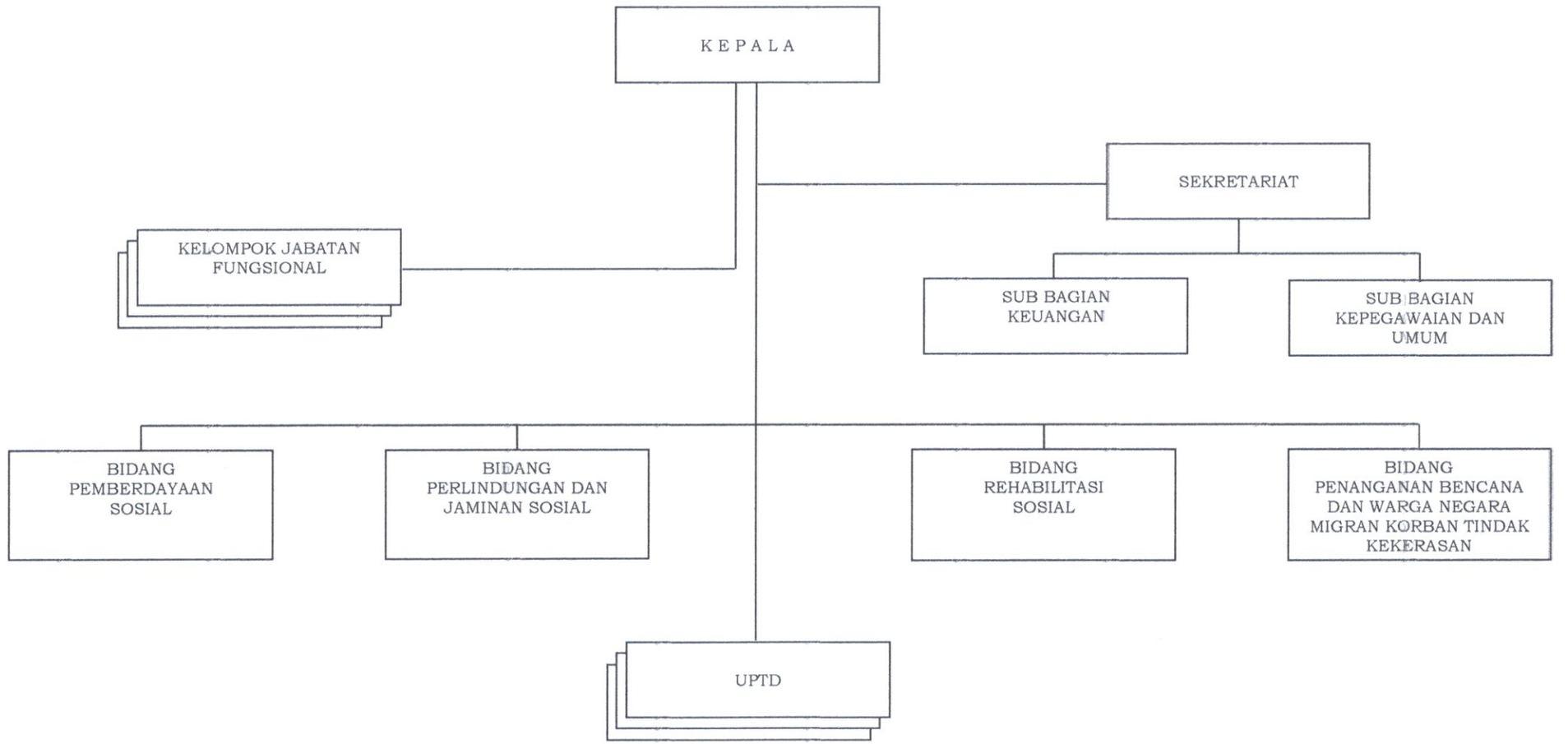
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 076

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 76 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 76 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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 :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang sosial;
6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang sosial meliputi pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta penanganan bencana dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan sosial;
6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
6.7. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi sosial;
6.8. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas dan UPTD;
6.9. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
6.10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
6.11. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
6.12. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;

6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas dan UPTD;
6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS DAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas dan UPTD;
6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas dan UPTD;
6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas;
6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Dinas;
6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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**	:	

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di UPTD;
6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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**	:	

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN SOSIAL MELIPUTI PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL, KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL DAN PENYULUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
6.6. Melaksanakan fasilitasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial provinsi yang meliputi peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan provinsi, peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan provinsi, peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan provinsi dan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan provinsi serta penyuluhan sosial;
6.8. Menyusun *database* terkait izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi yang telah dikeluarkan;
6.9. Menyusun *database* terpilah GEDSI jumlah tenaga potensi kesejahteraan sosial Provinsi NTT;
6.10. Menyusun *database* kelembagaan masyarakat yang telah terbentuk Tingkat Provinsi;
6.11. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan taman makan pahlawan nasional provinsi;
6.12. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
6.13. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;

6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pemberdayaan Sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
6.15. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.16. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.17. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pemberdayaan Sosial;
6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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**	:	

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL MELIPUTI PENGANGKATAN ANAK ANTAR WNI DAN PENGANGKATAN ANAK OLEH ORANG TUA TUNGGAL, PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN CAKUPAN DAERAH PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal, pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah provinsi yang meliputi fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga, pengelolaan fakir miskin lintas daerah kabupaten/kota dan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
6.6. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
6.7. Menyiapkan *database* pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal yang telah terfasilitasi terpilah GEDSI dan *by name by address*;
6.8. Melaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah provinsi;
6.9. Merencanakan kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
6.10. Merencanakan kegiatan fasilitasi bantuan sosial pengembangan ekonomi masyarakat;
6.11. Menyiapkan *database* penerima bantuan sosial kesejahteraan keluarga terpilah GEDSI;
6.12. Menyiapkan *database* penerima bantuan sosial pengembangan ekonomi masyarakat terpilah GEDSI;
6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
6.16. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

6.17. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.18. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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**	:	

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN REHABILITASI SOSIAL MELIPUTI REHABILITASI SOSIAL DASAR PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR DI DALAM PANTI, REHABILITASI SOSIAL ANAK TERLANTAR DI DALAM PANTI, REHABILITASI SOSIAL DASAR LANJUT USIA TERLANTAR DI DALAM PANTI, REHABILITASI SOSIAL BAGI PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL (PMKS) LAINNYA DI LUAR HIV/AIDS DAN NAPZA DI DALAM PANTI SESUAI STANDAR PELAYANAN MINIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di dalam panti, rehabilitasi sosial anak terlantar di dalam panti, rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di dalam panti, rehabilitasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti sesuai standar pelayanan minimal;
6.6. Menyusun Pedoman Standar Pelayanan Miimal Urusan Rehabilitasi Sosial Dalam Panti Kewenangan Provinsi;
6.7. Merencanakan, Melaksanakan dan Evaluasi terhadap capaian Standar Pelayanan Minimal Urusan Rehabilitasi Sosial di Dalam Panti;
6.8. Menyiapkan database berbasis GEDSI terhadap penerima layanan Panti Sosial kewenangan Provinsi;
6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Rehabilitasi Sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.13. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial;

6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Rehabilitasi Sosial;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PENANGANAN BENCANA DAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENANGANAN BENCANA DAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN MELIPUTI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL PROVINSI SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DAN KEGIATAN PEMULANGAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN DARI TITIK DEBARKASI DI DAERAH PROVINSI UNTUK DIPULANGKAN KE DAERAH KABUPATEN/KOTA ASAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan meliputi perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial provinsi sesuai dengan standar pelayanan minimal dan kegiatan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten/kota asal;
6.6. Menyusun Pedoman Standar Pelayanan Miimal Urusan Penanganan Bencana Pada Saat dan Setelah Tanggap Darurat Bencana bagi Korban Bencana Daerah Provinsi;
6.7. Merencanakan, Melaksanakan dan Evaluasi terhadap capaian Standar Pelayanan Minimal Urusan Penanganan Bencana Pada Saat dan Setelah Tanggap Darurat Bencana bagi Korban Bencana Daerah Provinsi;
6.8. Menyiapkan *database* berbasis GEDSI terhadap Korban Bencana Daerah Provinsi;
6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah provinsi untuk dipulangkan ke daerah kabupaten/kota asal berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;

6.10. Menyiapkan *database* tenaga migran tindak kekerasan terpilah GEDSI;
6.11. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
6.12. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
6.14. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.15. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Penanganan Bencana dan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	