

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI DAN OBYEK PENELITIAN

4.1.Deskripsi Lokasi dan Objek Penelitian

4.1.1. Profil Panti Asuhan (LKSA) ST Damian Kalabahi

4.1.2. Sejarah Pendirian St Damian Kalabahi

Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) Panti Asuhan St Damian adalah salah satu tempat menampung anak terlantar, yatim, piatu dan yatim piatu. Panti asuhan tersebut didirikan oleh ibu Gisela V. Borowka yang berkebangsaan Jerman pada tahun 1988.

Pada tahun 1987 Ibu Gisela V. Borowka atau yang biasa dipanggil (mama putih) datang ke Alor dengan tugas mengobati dan merawat para penderita kusta tepatnya di salah satu kampung yang bernama kampung Benlelang karena beliau adalah perawat untuk penyakit kusta. Beliau memperoleh kontrak kerja dari salah satu organisasi sosial di Jerman dan Uskup Larantuka. Waktu itu ia melihat bahwa pendidikan anak-anak penderita sakit kusta di kampung Benlelang sangat tidak teratur, hal ini disebabkan oleh para orang tua yang menderita penyakit kusta tidak mampu membiayai pendidikan anak-anak mereka termasuk tidak mampu untuk membeli seragam sekolah.

Di samping mengobati orang-orang kusta di Benlelang, beliau juga mencoba membantu anak-anak yang bersekolah dengan memberikan pakaian dan uang sekolah agar dapat bersekolah dengan

baik. Kemudian Beliau menyewa sebuah rumah kecil dan mengambil beberapa anak dari Kampung Benlelang untuk tinggal bersama sekaligus membiayai sekolah mereka. Mereka pun kemudian menjalani dunia pendidikan dan ternyata cukup berhasil. Sehingga pada tahun 1988 rumah kecil yang di kontrak itu di resmikan sebagai Panti Asuhan, dan dengan bantuan dari Departemen Sosial di Jakarta, Panti Asuhan Damian didaftarkan secara resmi di Kantor Sosial Provinsi NTT.

Sejak berdirinya Panti Asuhan Damian, banyak anak-anak yang diantar ke panti asuhan tersebut baik anak yang terlantar, anak yang berasal dari keluarga tidak mampu, anak yatim, anak piatu dan anak yatim piatu. Data anak Panti Asuhan Damian yang diperoleh dari awal terbentuknya panti tahun 1988 berjumlah 44 orang. Jumlah anak tersebut dihitung dari jenjang balita sampai perguruan tinggi.

Tabel 2.1 Data Anak Panti Asuhan St Damian Kalabahi Tahun 1988

Nomor	Jenjang	Jumlah
1	Balita	3 orang
2	TK	7 orang
3	SD	14 orang
4	SMP	10 orang
5	SMA	6 orang
6	Perguruan Tinggi	4 orang

Sumber: Ketua Panti Asuhan St. Damian Kalabahi; 2023

Banyak dari anak-anak tersebut sudah berhasil dalam pendidikan. Ada yang bekerja sebagai Guru di SD Katolik St.Yoseph Kalabahi, ada yang bekerja sebagai Perawat, beberapa sudah menjadi suster di

Gereja Katolik, dan ada yang kembali mengabdikan sebagai karyawan di panti tersebut.

Semenjak kematian Ibu Gisela V. Borowka, Panti ini diurus oleh anak angkatnya yang bernama Ibu Veronika Surahada. Ia sebagai sekretaris dan ketua dari Panti Asuhan Damian adalah Bapak Wilihelmus R. Asamai. Dia adalah anak panti juga yang diurus dari kecil sampai besar dan sekarang menjabat sebagai ketua panti. Jumlah pegawai di Panti Asuhan Damian berjumlah 7 orang. Data anak Panti Asuhan Damian yang diperoleh dua tahun terakhir (tahun 2021-2022) berjumlah 34 orang (laki-laki 17 orang dan perempuan 17 orang) jumlah anak tersebut dihitung dari jenjang balita sampai perguruan tinggi.

Tabel 2.2 Pendataan Anak Panti Asuhan Damian Tahun 2021-2022:

Nomor	Jenjang	Jumlah
1	Balita	2 orang (laki-laki)
2	SD	8 orang (perempuan 5, laki-laki 3)
3	SMP	10 orang (perempuan 5, laki-laki 5)
4	SMA	5 orang (laki-laki)
5	Perguruan Tinggi	9 orang (laki-laki 2, perempuan 6)

Sumber : Ketua Panti Asuhan Damian; 2023

4.1.3. Visi-Misi

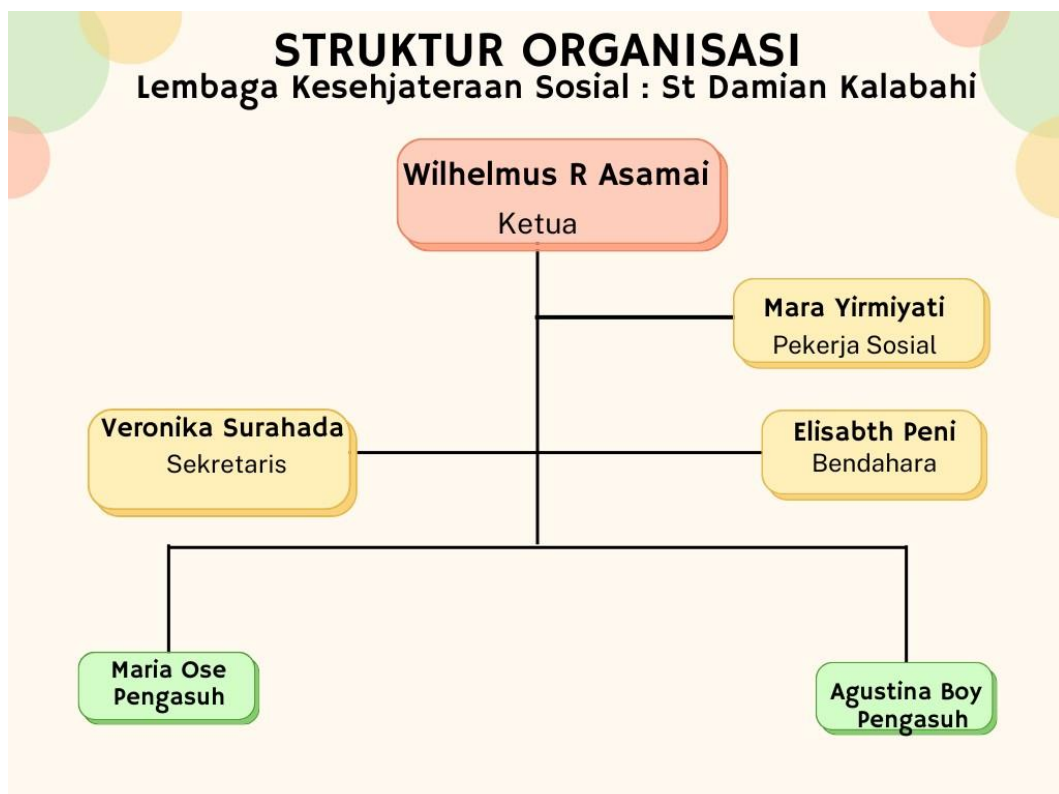
Visi

Melahirkan Generasi Yang Berkualitas Melalui Pengasuhan Penyantunan dan Pendidikan Terhadap Anak-Anak Yatim, Piatu, Tidak Mampu dan Terlantar

Misi

1. Memberikan standar pelayanan kesehjateraan sosial kepada Anak Yatim,Piatu, Tidak Mampu dan Terlantar.
2. Memberikan kebutuhan dasar anak yang layak untuk segala kebutuhan hidup setiap anak asuh.
3. Memberikan pendidikan formal dan non formal kepada anak asuh
4. Pengembangan sikap kemandirian pada anak asuh

4.1.4. Struktur Organisasi



Sumber: Papan Struktur Panti Asuhan St. Damian Kalabahi

4.1.5. Fasilitas Sarana dan Prasarana

Tabel 2.3 Fasilitas Sarana dan Prasarana

FASILITAS	JUMLAH	KONDISI
GEDUNG	1 iBuah	Baik
AULA	1 iRuang	Baik
KAMAR ITIDUR	22 iRuang	Baik
KAMAR IMANDI I& ITOILET	22 iRuang	Baik
MEJA IBELAJAR	46 iBuah	Baik
KURSI IBELAJAR	46 iBuah	Baik
DAPUR	1 iRuang	Baik
ALAT IPERMAINAN	6 iBuah	Baik
BOLA ILAMPU	57 iBuah	Baik
BUS IOPERASIOANAL	1 iBuah	Baik
PIPA IPAM	1 iBuah	Baik
KEBUN	1 ihektar	Ditanami

Sumber: Inventaris Panti Asuhan St Damian Kalabahi

4.1.6. Profil Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

4.1.7. Nama dan Alamat Kantor

Nama dan alamat kantor tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :

Nama Kantor : Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

Alamat Kantor : Jl. Rambutan, No.10, Oepura, Kec. Maulafa, Kota

Kupang, Nusa Tenggara Timur.

4.1.8. Sejarah Terbentuknya Dinas Sosial Provinsi NTT

Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur terletak di Jalan Rambutan No.10, Telp.0380-833034 Kelurahan Oepura Kecamatan Maulafa-Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur. Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur didirikan pada tahun 1977 dengan nama Kantor Wilayah

Departemen Sosial Nusa Tenggara Timur, yang secara resmi beroperasi pada tahun 1978 berdasarkan keputusan Menteri Sosial RI Nomor 05/HUK/1978 sampai dengan tanggal 23 April 1981 berubah nama menjadi Kantor Dinas Sosial sampai undang-undang Otonomi daerah UU/X/2009 PP.41/2009 berubah nama menjadi Dinas Sosial hingga sekarang, Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan pada era kepemimpinan Presiden Abdurrahman Wahid (Gusdur) mantan presiden RI yang ke 4 sempat membekukan Departemen Sosial menjadi badan sosial dibawah departemen kesehatan dan pada era mantan presiden Megawati Soekarno Putri dibentuk departemen kembali hingga sekarang menjadi Kementrian Sosial di era kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudoyono (SBY).

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Penyelenggaraan otonomi daerah dipandang perlu untuk lebih menekankan pada prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan, serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Mencermati Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan penataan organisasi perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan seluruh urusan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan, yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor : 10 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, serta Peraturan Gubernur NTT Nomor : 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT.

1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

Tugas pokok Dinas Sosial sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang secara eksplisit tertuang dalam bab III pasal 12 ayat (1) menyebutkan bahwa:

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang kesejahteraan sosial.

Selanjutnya dalam ayat (2) menyebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

2. Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
 - d. Pembinaan unit pelaksana teknis;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.9. Visi Dinas Sosial Provinsi NTT

Untuk menentukan arah dan tujuan organisasi agar tetap eksis maka dinas sosial provinsi NTT menetapkan Visi “Pembangunan Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat melalui pekerjaan sosial profesional”. Hal ini mengandung arti bahwa pembangunan kesejahteraan sosial dilaksanakan oleh dan untuk seluruh masyarakat NTT (amanat pembukaan UUD 1945 pasal 27 dan 34) yang dilandasi dengan kerangka pengetahuan, kerangka keterampilan, dan kerangka nilai pekerjaan sosial oleh karena itu warga masyarakat NTT mempunyai hak yang sama untuk memperoleh kesejahteraan sosial.

4.1.10. Misi Dinas Sosial Provinsi NTT

- a. Meningkatkan kualitas, kuantitas, dan jangkauan pelayanan rehabilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya untuk mendukung penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

4.1.11. Tugas dan Fungsi Pokok Kantor

b. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

Tugas pokok Dinas Sosial sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang secara eksplisit tertuang dalam bab III pasal 12 ayat (1) menyebutkan bahwa:

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang kesejahteraan sosial.

Selanjutnya dalam ayat (2) menyebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

c. Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- d. Pembinaan unit pelaksana teknis;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Struktur Organisasi

Sejak dibentuk Dinas Sosial Provinsi NTT di dalam suatu instansi pemerintahan, struktur organisasi merupakan hal yang tidak boleh ditinggalkan karena tanpa adanya truktur organisasi, sebuah instansi pemerintah tidak dapat berjalan dengan baik antara satu bagian dengan bagian lainnya.

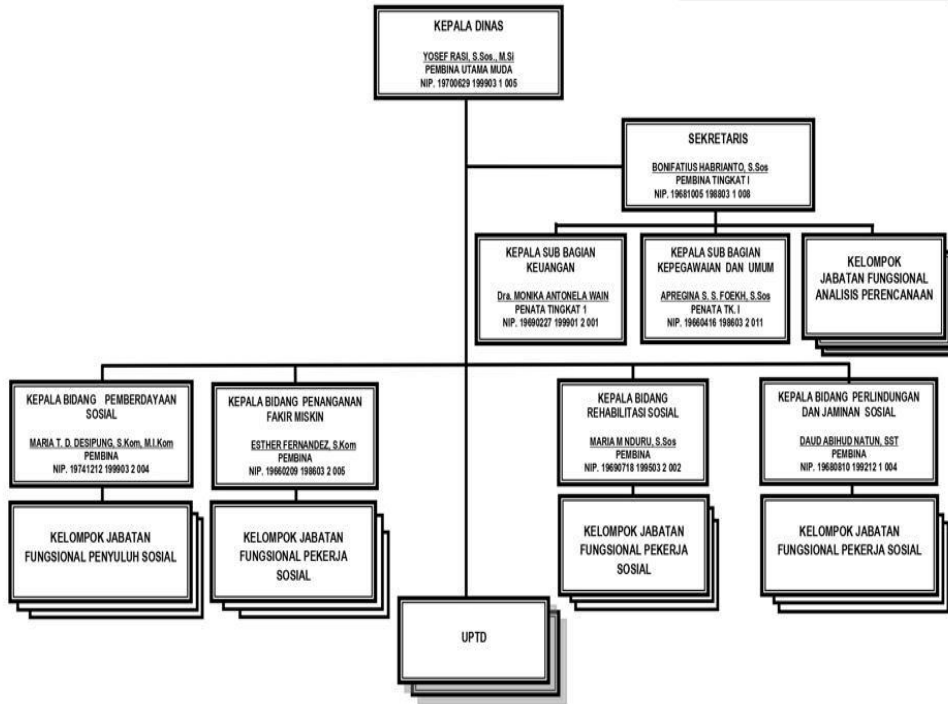
Struktur organisasi merupakan suatu gambaran mengenai pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan

kerja antara pimpinan dan bawahan atau sebaliknya. Dengan adanya pembagian yang diembannya maka masing-masing bagian akan bertanggungjawab dalam melaksanakannya sehingga aktifitas organisasi dapat berjalan dengan baik dan efektif demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosialis Provinsi NTT dibentuk berdasarkan Perda Provinsi NTT Nomor : 09 Tahun 2016 sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
3. Kepala Sub Bagian :
 - a) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - b) Kepala Sub Bagian Program, Data, dan Evaluasi
 - c) Kepala Sub Bagian Keuangan
4. Kepala Bidang
5. Kepala Seksi

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA
TENGARA TIMUR**
Sesuai Perda Provinsi NTT No. 08 Thn 2022 Tanggal 03 Januari 2022



4.1.12. Uraian Tugas Jabatan Struktural

1. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Sosial

A. 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.

B. Uraian Tugas

- 1) Rencana strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) akan diformulasikan berdasarkan prinsip-prinsip yang terkandung dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

(RPJMD) Provinsi NTT. Fokus utama RENSTRA ini adalah untuk meningkatkan layanan sosial yang disediakan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat di lingkungan provinsi;

- 2) Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan RENSTRA Dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan program kerja, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai tujuan dinas;
- 4) Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk pembinaan karier;
- 5) Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggara kegiatan dinas berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya berdasarkan laporan yang ada untuk peningkatan kinerja dinas;
- 6) Merumuskan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Merumuskan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral;

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

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris

A. 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.

B. Uraian Tugas

- 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;
- 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;
- 3) Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 4) Mengawasi penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5) Mengawasi penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia program kerja yang partisipatif;

- 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 8) Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 9) Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

A. 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.

B. Uraian Tugas

- 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;

- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3) Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 4) Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 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) Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 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;
- 8) Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 9) Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 11) Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 12) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 14) Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 16) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan

A. Rumusan Tugas

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

B. Uraian Tugas

- 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;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3) Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 4) Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 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) Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 7) Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 9) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

A. Rumusan Tugas

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan kelembagaan sosial dan sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial serta penyuluhan.

B. Uraian Tugas

- 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;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas bidang untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- 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;
- 4) Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 5) Merencanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;

- 6) Merencanakan pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 7) Merencanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
- 8) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral;
- 9) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

A. 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.

B. Uraian Tugas

- 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;

- 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;
- 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;
- 4) Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
- 6) Merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
- 7) Merencanakan pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
- 8) Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan implikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral;
- 10) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan pekerjaan yang telah dilaksanakan

untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kegiatan kedepannya;

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

7. Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Rehabilitas Sosial

A. 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.

B. Uraian Tugas

- 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;
- 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;
- 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;
- 4) Memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam melaksanakan tugas untuk pembinaan karier;
- 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) 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;
 - 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;
 - 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;
 - 9) Melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental serta lanjut usia non potensial terlantar untuk meningkatkan taraf hidup;
 - 10) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. **Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

A. 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.

B. Uraian Tugas

- 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;
- 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;
- 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;
- 4) Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana social, dan jaminan sosial keluarga;
- 5) Merencanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 6) Merencanakan pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- 7) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

agar terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral;

- 8) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Ketenagakerjaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur didukung dengan jumlah pegawai yang pada tahun 2022 sebanyak yang diklasifikasikan sebagai berikut:

Table 3.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Pegawai Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

No	Status Kepegawaian	Jumlah (orang)
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	101
2	Tenaga Kontrak/Honorar	26
Jumlah		127

Tabel 3.2 Data Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan di Lingkung Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

NO	KONSENTRASI	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN						
		L	P	SD	SM P	SM A	D3	S1	S2	S3
1	Sekretariat	22	20	1		22	3	16	2	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial	7	4			1		10		
3	Bidang Penanganan Fakir Miskin	9	4			1		10	1	
4	Bidang Rehabilitasi	5	11			2	2	11		

	Sosial									
5	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	12	7			4	1	10	4	
	Jumlah	55	46	1	0	30	6	57	7	0
	Total	101				101				

Tabel 3.3 Data Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Agama di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

NO	KONSENTRASI	AGAMA		
		Kristen	Katolik	Islam
1	Sekretariat	24	14	4
2	Bidang Pemberdayaan Sosial	6	4	1
3	Bidang Penanganan Fakir Miskin	8	4	1
4	Bidang Rehabilitasi Sosial	6	8	2
5	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	8	8	3
	Jumlah	52	38	11
	Total	101		

Tabel 3.4 Data Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Diklat Struktural di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

NO	KONSENTRASI	GOLONGAN			
		I	II	III	IV
1	Sekretariat	1	12	24	4
2	Bidang Pemberdayaan Sosial			10	1
3	Bidang Penanganan Fakir Miskin		1	10	2
4	Bidang Rehabilitasi Sosial		1	15	1
5	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial		4	10	5
	Jumlah	1	18	69	13
	Total	101			

Tabel 3.5 Data Tenaga Kontrak Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

NO	KONSENTRASI	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN						
		L	P	SD	SM P	SM A	D3	S1	S2	S3
1	Dinas Sosial	17	9			14	2	10		
	Jumlah	17	9	0	0	14	2	10	0	0
	TOTAL	26		26						

Tabel 3.6 Data Tenaga Kontrak Berdasarkan Agama di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

NO	KONSENTRASI	AGAMA		
		Kristen	Katolik	Islam
1	Dinas Sosial	16	10	
	Jumlah	16	10	0
	TOTAL	26		

Tabel 3.7 Data Tenaga Kontrak Berdasarkan Diklat Struktural di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur

NO	KONSENTRASI	GOLONGAN			
		I	II	III	IV
1	Dinas Sosial				
	Jumlah	0	0	0	0
	TOTAL	0			