

Jabatan	:	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
Ikhtisar Jabatan	:	Menyelenggarakan Urusan Penanganan Fakir Miskin
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan 2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan. 3. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Penanganan Fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara 4. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin 5. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan provinsi 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Jabatan	:	Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
Ikhtisar Jabatan	:	Menyelenggarakan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas Fakir miskin
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut 3. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk

- penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 7. Melaksanakan Verifikasi dan validasi Fakir miskin Cakupan Provinsi
 8. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas
 9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Jabatan	:	Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Ikhtisar Jabatan	:	Menyelenggarakan Urusan Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut 3. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi pendampingan dan Pemberdayaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi pendampingan dan Pemberdayaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk

- penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 7. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan
 8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan
Ikhtisar Jabatan	:	Menyelenggarakan Urusan Penyaluran bantuan stimulant dan penataan lingkungan
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut 3. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan Lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran

Bantuan Stimulan dan penataan Lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja

5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
7. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin.