



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 14 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Sosial selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial dan Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial dan Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial dan Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial dan Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. menyusun profil, kriteria PMKS dan PSKS, serta presentasi dinas Subbagian Perencanaan Program;
- q. melaksanakan sistem informasi kesejahteraan sosial dan kerjasama bidang sosial, serta dokumentasi dan arsip perencanaan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis

maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana, Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar dan Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana, Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar dan Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana, Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar dan Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana, Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar dan Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemberian bantuan, pelayanan dan rehabilitasi serta relokasi korban bencana.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana;
- k. mempersiapkan, menyeleksi, mengawasi dan menyalurkan pemberian bantuan, jaminan, pelayanan, rehabilitasi dan relokasi sosial bagi korban bencana;
- l. menyusun jadwal piket, tenaga pelaksana, rekapitulasi kondisi bencana, jumlah korban, sarana dan prasarana serta pelaksanaan siaga tanggap darurat dalam penanganan bencana;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelayanan sosial korban kekerasan dan orang terlantar.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar;
- k. memberikan pelayanan, bantuan sosial dan konsultasi bagi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar serta korban tindak kekerasan;
- l. melaksanakan fasilitasi, resosialisasi dan rujukan serta penyediaan sarana dan prasarana bagi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar serta korban tindak kekerasan;
- m. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar;
- n. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengelolaan sumber dana dan jaminan sosial.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial;
 - k. menyusun rekapitulasi hasil kegiatan pengumpulan sumber berhadiah;
 - l. mempersiapkan bahan instrument, verifikasi pengumpulan sumber dana sosial;
 - m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan yang menyangkut dengan tugas dan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial;
 - n. melaksanakan rekomendasi perizinan dan mengawasi terhadap pelaksanaan pengumpulan sumber dana sosial dan undian berhadiah;

- o. melakukan koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi serta penertiban sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS dan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS dan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS dan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS dan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelayanan anak dan lanjut usia.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- k. melaksanakan pelayanan, rehabilitasi perlindungan sosial dan fasilitas bagi anak ;
- l. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial serta perlindungan sosial bagi lanjut usia;
- m. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- n. menyusun rekapitulasi hasil program/kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan rehabilitasi tuna sosial, eks korban napza dan HIV/AIDS.
- (3) Rincian Tugas pokok Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS;
 - k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS;
 - l. memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial dan konsultasi sosial bagi penyandang masalah tuna sosial, Eks korban narkoba, psikotropika, zat adiktif dan korban HIV/AIDS;

- m. melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang masalah tuna sosial, Eks korban narkoba, psikotropika, zat adiktif dan korban HIV/AIDS;
- n. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- l. memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan konsultasi sosial bagi penyandang cacat dan trauma sosial;
- m. melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang cacat dan trauma sosial;
- n. melaksanakan standarisasi pelayanan penyandang cacat dan trauma sosial, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial

Pasal 19

Bidang Peningkatan dan kapasitas Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial, Seksi Peningkatan kapasitas Sosial Kemasyarakatan dan Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Peningkatan dan kapasitas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial, Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan dan Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial, Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan dan Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial, Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan dan Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - 1. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;

- k. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, sosialisasi dan penyediaan sarana dan prasarana terhadap pelestarian nilai – nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial nasional;
- l. melaksanakan dukungan dan bantuan/santunan terhadap keluarga pahlawan serta mempersiapkan bahan – bahan dalam pelaksanaan hari besar kenegaraan;
- m. melaksanakan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap kebersihan dan keindahan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial kepada Kepala Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan peningkatan kapasitas sosial kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang

perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan;
- k. melaksanakan bimbingan sosial, sosialisasi terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga) dan pelembaan nilai – nilai sosial serta penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah ekonomi;
- l. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan kepada Kepala Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan peningkatan kapasitas fakir miskin dan komunitas adat terpencil.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil;
- k. menyusun rekapitulasi hasil pemberdayaan sosial keluarga, fakir miskin dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- l. melaksanakan fasilitasi, bimbingan sosial, standarisasi pelayanan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi Komunitas Adat Terpencil (KAT) serta Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT);
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan Seksi Peningkatan Kapasitas Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil kepada Kepala Bidang Peningkatan dan Kapasitas Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial

Pasal 24

Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Organisasi Sosial, Seksi Pekerja Sosial dan Dunia Usaha dan Seksi Penyuluhan Sosial;

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Organisasi Sosial, Seksi Pekerja Sosial dan Dunia Usaha dan Seksi Penyuluhan Sosial;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Organisasi Sosial, Seksi Pekerja Sosial dan Dunia Usaha dan Seksi Penyuluhan Sosial;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Organisasi Sosial, Seksi Pekerja Sosial dan Dunia Usaha dan Seksi Penyuluhan Sosial;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Organisasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan organisasi sosial.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Organisasi Sosial :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Organisasi Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Organisasi Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Organisasi Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Organisasi Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Organisasi Sosial;
 - k. melaksanakan fasilitasi, bimbingan sosial dan penyediaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Organisasi Sosial;

- l. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Organisasi Sosial;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Organisasi Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Organisasi Sosial kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pekerjaan sosial dan dunia usaha.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha;
- k. melaksanakan pembentukan jejaring sosial dan terhadap usaha – usaha pemberdayaan dunia usaha dan mitra kerja lainnya;
- l. melaksanakan fasilitasi, bimbingan sosial dan penyediaan sarana dan prasarana terhadap pekerja sosial professional dan masyarakat;
- m. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Sosial Kemasyarakatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pekerjaan Sosial dan Dunia Usaha kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyuluhan sosial.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Penyuluhan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyuluhan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyuluhan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyuluhan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyuluhan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyuluhan;
- k. melaksanakan penyuluhan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyuluhan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyuluhan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan Seksi Penyuluhan kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Sosial Provinsi Riau serta peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 14

