



SALINAN

**PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 70 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Riau.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Sosial.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
 - 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas:
 - 1. Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin;
 - 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 - 3. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Sosial merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;

- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 12

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- d. melaksanakan Siaga Tanggap Darurat Bencana Alam;
- e. menyiapkan dan mengevaluasi serta memberi bantuan korban bencana alam;
- f. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial korban bencana alam;
- g. menyiapkan bahan koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan Unit/Instansi terkait;
- h. menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam;
- i. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Taruna Siaga Bencana;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 13

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- d. melaksanakan siaga tanggap darurat bencana sosial;
- e. menyiapkan dan mengevaluasi serta memberi bantuan Korban Bencana Sosial;
- f. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. menyiapkan bahan koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- i. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas tenaga pelopor perdamaian;
- k. melaksanakan penanganan orang terlantar dan warga negara migran;
- l. menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi Korban Bencana Sosial;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 14

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Jaminan Sosial Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Jaminan Sosial Keluarga;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- g. melaksanakan Program Keluarga Harapan;
- h. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 16

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- c. melaksanakan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga;
- h. menyiapkan rekomendasi pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 17

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Disabilitas;
- h. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 18

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan koordinasi data Orang Dengan HIV/AIDS dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif;

- f. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- h. melaksanakan *assessment* dan memberikan rekomendasi pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- i. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

Pasal 20

Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- f. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Pasal 21

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- g. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- h. melaksanakan koordinasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 22

Kepala Seksi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- g. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pertimbangan saran teknis pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang;
- i. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
- j. melaksanakan penyuluhan sosial di Provinsi Riau;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin, Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan, Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin

Pasal 24

Kepala Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin dengan Unit/Instansi terkait perkotaan dan perdesaan;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin perkotaan dan perdesaan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin;
- g. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

Pasal 25

Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Pendamping dan Pemberdayaan dengan Unit/Instansi terkait;

- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendamping dan Pemberdayaan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di bidang Pendamping dan Pemberdayaan;
- g. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 26

Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan kebijakan di bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
- e. melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- g. melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.

- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Sosial memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya;
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Sosial dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Sosial menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

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, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

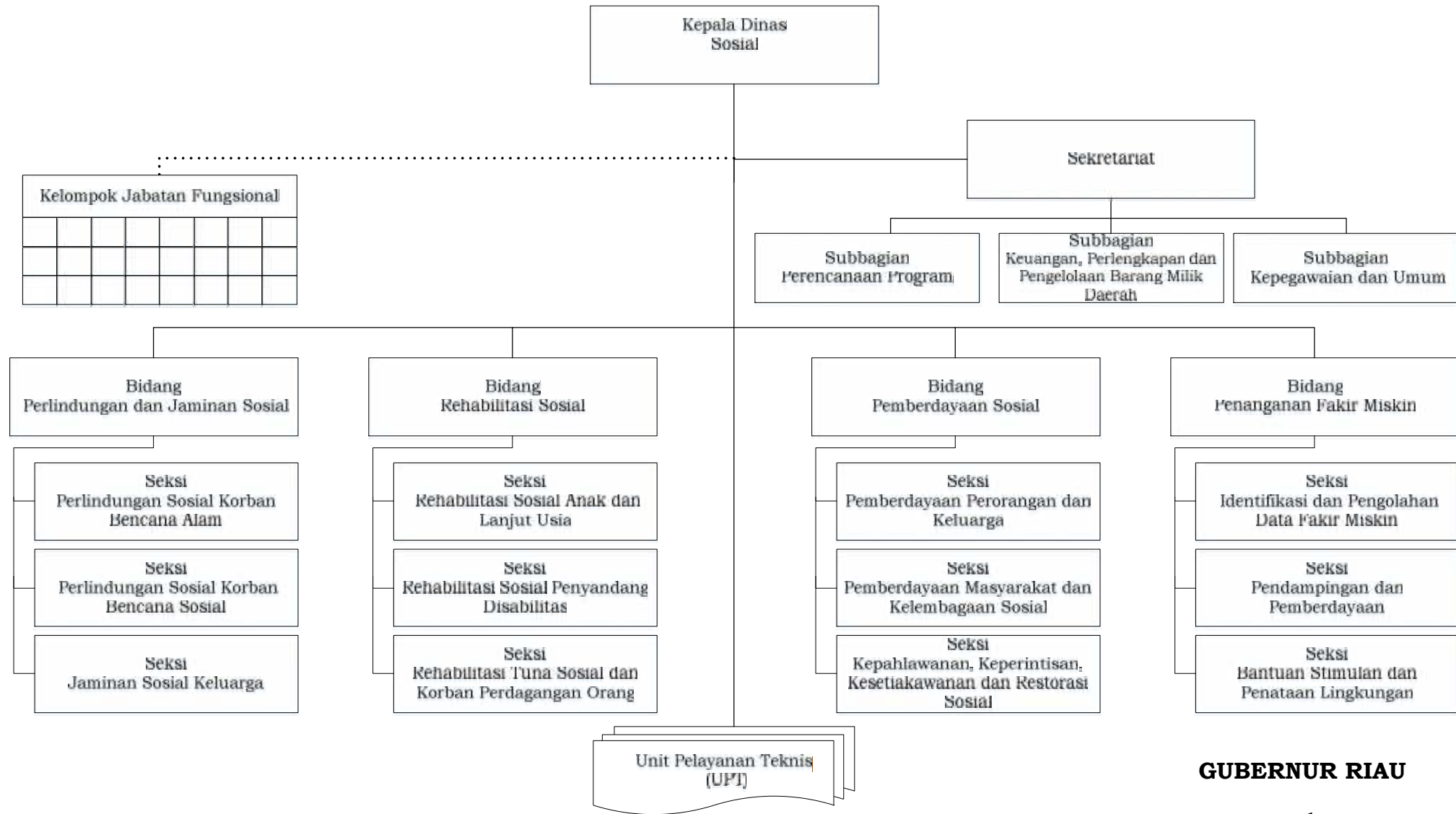
AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 70



**BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 70 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN