



**SALINAN**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU**

**NOMOR : 32 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU**

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas disesuaikan kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Riau dengan suatu Peraturan Gubernur 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2008)
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS DAERAH PEMERINTAH PROVINSI RIAU

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Riau.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 2

Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial
- f. Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

##### **KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional bidang sosial melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang dilimpahkan kepada Gubernur.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas Sosial Provinsi Riau menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin, mengkoordinasikan, mengusulkan kebijakan, mengambil keputusan, mengevaluasi dan melaporkan program/kegiatan bidang sosial kepada Gubernur melalui Sekretarias Daerah;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Kedua

##### **Sekretaris**

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan.
- (2) Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol ;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaa dan ketataksanaan di lingkup Dinas Sosial dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Bina Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas:
  - a. Melakukan identifikasi dan seleksi data
  - b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data;
  - c. Menyusun rekapitulasi hasil-hasil kegiatan dinas;
  - d. Memberikan informasi data penyadang masalah kesejahteraan sosial;
  - e. Mengkoordinasikan, melaksanakan sistem informasi kesejahteraan sosial
  - f. Menyusun kriteria PMKS dan PSKS;
  - g. Melakukan penjajagan, penelitian program/kegiatan bidang sosial;
  - h. Mempersiapkan, melakukan seleksi dan verifikasi, merumuskan;
  - i. Mengkoordinasikan dalam penyusunan Rencana Operasional Kegiatan dan
  - j. Menyusun profil dinas
  - k. Menyusun presentasi dinas
  - l. Melaksanakan kerjasama bidang sosial;
  - m. Monitoring program/kegiatan bidang sosial;
  - n. Mempersiapkan instrumen dan petugas monev;
  - o. Melaksanakan evaluasi;
  - p. Melaksanakan dokumentasi dan arsip perencanaan
  - q. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan baik semester maupun
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - e. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, tatalaksana, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. Menyusun rencana pendapatan dan belanja dinas;
  - c. Melaksanakan tata usaha keuangan dan menyusun laporan akuntansni
  - d. Mengkoordinasikan pembayaran dan pencairan uang perjalanan dinas;
  - e. Menyusun, mengolah surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan;
  - f. Mengkoordinir, memberikan petunjuk pelaksanaan keuangan bendahara
  - g. Melaksanakan tuga bendahara dan pembantu bendahara;
  - h. Mengurus segala keperluan/perlengkapan
  - i. Melaksanakan identifikasi dan sekelsi barang/kendaraan dinas;
  - j. Melaksanakan penghapusan, pengadaan barang dan kendaraan dinas;
  - k. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dinas;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan, serta rencana kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

### Bagian Ketiga

#### **Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial**

##### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas Pengelolaan Bantuan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi;
- b. melaksanakan pembinaan;
- c. melaksanakan pengendalian;
- d. melaksanakan fasilitasi serta penyediaan sarana dan prasarana usaha-usaha kesejahteraan sosial bagi Korban Bencana, Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Orang Terlantar serta urusan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, bimbingan sosial dan pengendalian terhadap urusan bantuan dan jaminan sosial;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

##### Pasal 10

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Penanggulangan Bencana;
  - b. Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar;
  - c. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
  - a. Mempersiapkan, menyeleksi, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan, rehabilitasi dan relokasi sosial bagi korban bencana;
  - b. menyusun jadwal piket dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana;
  - c. menyusun rekapitulasi kondisi, jumlah korban, tenaga pelaksana dan sarana dan prasarana dalam penanganan bencana;
  - d. mengusulkan, melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
  - f. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Sosial Korban Kekerasan dan Orang Terlantar mempunyai tugas:
  - a. Memberikan pelayanan, bantuan sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana bagi pekerja migran bermasalah;
  - b. melaksanakan pelayanan, bantuan sosial dan pemulangan orang terlantar;
  - c. melaksanakan konsultasi, resosialisasi, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan;
  - d. menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran dan orang terlantar;
  - e. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
  - a. Mempersiapkan bahan instrumen, verifikasi pengumpulan sumber dana sosial;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan pengumpulan sumber dana sosial;
  - c. melaksanakan pembinaan kegiatan jaminan sosial;
  - d. melaksanakan pengawasan dan penertiban pengumpulan sumber dana sosial;
  - e. melaksanakan rekomendasi, perizinan dan pengawasan undian berhadiah;
  - f. menyusun rekapitulasi hasil kegiatan pengumpulan sumber dana sosial dan undian;
  - g. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.

## Bagian Keempat

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

## Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan/pekerjaan dan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana bagi anak dan lanjut usia, penyandang cacat, trauma sosial, tuna sosial eks korban Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif serta HIV/AIDS.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pelayanan sosial;
- b. melaksanakan rehabilitasi sosial;
- c. melaksanakan fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana bagi anak dan lanjut usia, penyandang cacat, trauma sosial, tuna sosial eks korban Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif serta HIV/AIDS;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS;
  - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan;
  - b. melaksanakan pelayanan, rehabilitasi, perlindungan sosial dan fasilitasi bagi anak;
  - c. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial serta perlindungan sosial bagi lanjut usia;
  - d. menyusun rekapitulasi hasil program/kegiatan pelayanan anak dan lanjut usia;
  - e. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Napza dan HIV/AIDS mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan, rehabilitasi sosial, konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi bagi penyandang masalah tuna sosial;
  - b. melaksanakan pelayanan, rehabilitasi sosial, konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi bagi Eks Korban Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif dan HIV/AIDS;
  - c. menyusun rekapitulasi hasil pelayanan terhadap Tuna Sosial Eks Korban
  - d. melaksanakan tata kearsipan pelayanan dan dokumentasi kegiatan;
  - e. melaksanakan rujukan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan, konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang cacat;
  - b. melaksanakan pelayanan, rehabilitasi sosial, konsultasi sosial, perlindungan sosial;
  - c. menyusun rekapitulasi hasil pelayanan penyandang cacat dan trauma;
  - d. menyusun standarisasi pelayanan penyandang cacat dan trauma sosial;
  - e. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
  - f. melaksanakan rujukan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

### **Bidang Pemberdayaan Sosial**

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan/pekerjaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, bimbingan sosial, bimbingan teknis, pembinaan, melaksanakan kemitraan, pengawasan dan evaluasi, pemberdayaan sosial terhadap kegiatan Kepahlawanan, Kejuangan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial, kegiatan sosial yang ada di masyarakat, fakir miskin dan komunitas adat terpencil.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, penyediaan data dan informasi, serta pelaporan;
- b. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana terhadap kegiatan Kepahlawanan, Kejuangan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan kegiatan sosial lainnya yang ada di masyarakat;
- c. melaksanakan Pemberdayaan sosial fakir miskin dan keluarga;
- d. melaksanakan Pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kepahlawanan, Kejuangan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan kegiatan sosial lainnya yang ada di masyarakat, pemberdayaan sosial fakir miskin, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- f. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
- a. Seksi pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
  - c. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan bimbingan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana pekerjaan, kegiatan dan sosialisasi terhadap pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keberintisan, kesetiakawanan sosial nasional;
  - b. melaksanakan menyediakan dukungan / bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan;
  - c. melaksanakan rekapitulasi hasil program/kegiatan;
  - d. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
  - e. mempersiapkan bahan-bahan dan dukungan pelaksanaan hari besar kenegaraan;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap kebersihan dan keindahan Taman Makam Pahlawan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat mempunyai pekerjaan tugas:
- a. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan sosial dan teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga);
  - b. Pelaksanaan sosialisasi pelebagaan nilai-nilai keluarga;
  - c. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi;
  - d. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
  - e. Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil (KAT) mempunyai tugas:
- a. Menyelenggarakan pemberdayaan komunitas adat terpencil (PKAT);
  - b. Melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana prasarana bagi KAT;
  - c. Menyusun rekapitulasi hasil pemberdayaan sosial keluarga, fakir miskin dan KAT;
  - d. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;

#### Bagian Keenam

### **Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial**

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, bimbingan sosial, urusan/pekerjaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana kegiatan Karang Taruna, Organisasi sosial dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, melaksanakan pembinaan, kerjasama/kemitraan, pengawasan dan pemberdayaan pekerja sosial masyarakat dan profesional, organisasi sosial dan panti-panti sosial, serta penyuluhan sosial.

- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, bimbingan sosial;
- b. melaksanakan urusan/pekerjaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana kegiatan Karang Taruna, Organisasi sosial dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, kemitraan, pengawasan dan pemberdayaan terhadap pekerja sosial masyarakat dan profesional organisasi sosial dan panti-panti sosial;
- d. melaksanakan penyuluhan sosial;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Organisasi Sosial;
- b. Seksi Pekerja Sosial dan Dunia Usaha;
- c. Seksi Penyuluhan Sosial.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Organisasi Sosial mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kegiatan, pelaksanaan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, bimbingan
- c. Melaksanakan bimbingan sosial, fasilitasi, penyediaan sarana
- d. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pekerja Sosial dan Dunia Usaha mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pembentukan jejaring sosial dan pembinaan terhadap usaha-usaha pemberdayaan dunia usaha dan mitra kerja lainnya;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan sosial, teknis, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana terhadap operasional, pembinaan Pekerja Sosial Profesional dan Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana PSKS lainnya;
- e. melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Penyuluhan Sosial mempunyai tugas:
- Melaksanakan pelaksanaan penyuluhan sosial;
  - melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan sosial;
  - melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi;
  - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka : Keputusan Gubernur Riau Nomor 33 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kesejahteraan Sosial Provinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi di Propinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

##### Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. M. RUSLI ZAINAL**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal

**Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. WAN SYAMSIR YUS**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 420002925



**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 32**