

GUBERNUR MALUKU UTARA

PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL PROVINSI MALUKU UTARA**

GUBERNUR MALUKU UTARA,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 4 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 , tambahan Lembaran Negara Nomor 3895).
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tmbahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomou 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana teleh diubah kedua kalinya dengan Unang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonasia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah, Provinsi dan Kabupaten / Kota

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL PROVINSI MALUKU UTARA.**

BAB I KETENTUAN

UMUM *Pasal 1*

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah Unsur Pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara;
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosisl Provinsi Maluku Utara merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas Daerah Provinsi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi;

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
1. **Kepala Dinas**
 2. **Sekretariat.**
 - a. Subag Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subag Perencanaan dan Program;
 - c. Subag Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 3. **Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.**
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 4. **Bidang Rehabilitasi Sosial.**
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosil Dan Korban Perdagangan Orang;
 5. **Bidang Pemberdayaan Sosial.**
 - a. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Seksi Pembrdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan;
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial;

6. **Bidang Penanganan Fakir Miskin.**
 - a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan;
 7. **Unit Pelaksana Teknis (UPT)**
 8. **Kelompok Jabatan Fungsional.**
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas maksud pada ayat (1) Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Sosial dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/ Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun kebijakan umum Dinas Sosial serta kebijakan administrasi dan kebijakan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Sosial dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. memecahkan masalah kedinasan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
 - k. melaksanakan urusan penyuluhan sosial;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahunan berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengukur capaian kinerja Dinas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan tahunan bidang sosial dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan Tugas dan fungsidan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan, sub bagian keuangan, sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
 - f. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- i. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Sosial;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial kepada atasan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang ;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan memeberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Pegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud p ada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
 - f. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
 - g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - h. melakukan urusan kearsipan Dinas Sosial;
 - i. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Sosial termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara;
 - k. melaksanakan urusan keprotokoleran lingkup Dinas Sosial;
 - l. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara;
 - m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahandi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perencanaan dan Program;
 - b. pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di Sekretariat;
 - c. pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas di Subbagian Perencanaan dan Program.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengolah dan menyusun Renstra, Renja, RKA, Tapkin, LKJ, dan LPPD Dinas Sosial;
 - f. mengkoordinasikan usulan program kerja Dinas Sosial dengan pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. mengkonsultasikan dengan instansi terkait mengenai usulan program kerja tahunan Dinas Sosial;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan sasaran dan target yang telah;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran dinas;

- k. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan anggaran pada dokumen Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada instansi terkait;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memeberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangann dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketntuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan dinas;
- f. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- g. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan aset (barang milik negara/daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset;
- l. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan Tugas dan fungsidan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - e. mengatur tata kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- i. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- j. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pragraf 1

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 2

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 3

SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga.
- f. melaksanakan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga;
- g. menyiapkan bahan koordinasi Bidang jaminan Sosial Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- j. mengevasosia Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehbilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- c. penyiapan bimbingan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan Tugas dan fungsi dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - e. mengatur tata kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. melaksanakan penyiapan rumusan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan kepada korban perdagangan orang;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - j. melaksanakan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 1

SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Pasal 14

- (1) Seksi Reabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dan fungsidimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka evaluasi usulan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- k. melaksanakan penyiapan rumusan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 2

SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISIBILITAS

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan

operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Penyandang Disabilitas.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut.
 - a. merencanakan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 3

SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana operasional Bidang Pemanfaatan dan Pengolahan Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka menganalisa data Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- i. melaksanakan pendampingan dan pembinaan terhadap Korban Perdagangan Orang;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Izin Pengumpul Sumbangan dan Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumasan kebijakan operasional di Bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Izin Pengumpul Sumbangan dan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Izin Pengumpul Sumbangan dan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Izin Pengumpul Sumbangan dan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Izin Pengumpul Sumbangan dan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan Tugas dan fungsidan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Izin Pengumpul Sumbangan dan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - e. mengatur tata kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;

- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang pemberdayaan sosial.
- h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- i. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pada Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Izin Pengumpul Sumbangan dan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial;
- j. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. melaksanakan Penyiapan rumusan kebijakan perlindungan di Bidang Pemberdayan Sosial;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 1

SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN, KELUARGA DAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosia dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Pemberdayaan Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil berdasarkan rencana operasional di Bidang Pemberdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil.
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan komunitas adat terpencil dengan Unit/Instansi terkait.
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil.
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil.

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga Dan Komunitas Adat Terpencil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 2

SEKSI PEMBRDAYAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT DAN IZIN PENGUMPUL SUMBANGAN

Pasal 19

- (1) Seksi Pembrdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumuskan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembrdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Pengolahan Sumber Daya Bantuan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pembrdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pembrdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Seksi Pembrdayaan Sosial Pembrdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan berdasarkan rencana operasional di Bidang Pembrdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan dengan Unit/Instansi terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat Dan Izin Pengumpul Sumbangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 3

SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL

Pasal 20

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Potensi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi Sosial;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi Sosial.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi Sosial berdasarkan rencana operasional di Bidang Pemberdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan Dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetikawanan dan Restorasi Sosial;

- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan teknis bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- j. Pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian taman makam pahlawan nasional provinsi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Pasal 21

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau – Pulau Kecil dan Perbatasan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesaan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau – Pulau Kecil dan Perbatasan;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional penanganan fakir Miskin Pedesan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau – Pulau Kecil dan Perbatasan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau – Pulau Kecil dan Perbatasan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesan, Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau – Pulau Kecil dan Perbatasan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan Tugas dan fungsidan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesan, Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau – Pulau Kecil dan Perbatasan;
 - e. mengatur tata kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - f. Melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang penanganan fakir miskin;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang penanganan fakir miskin;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang penanganan fakir miskin;
 - j. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan memberkan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 1

SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PEDESAAN

Pasal 22

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan mempunyai tugas mengumpul, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai fungsi
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan berdasarkan rencana operasional di Bidang Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dengan Unit/Instansi terkait;
- h. melaksanakan penyiapan rumusan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan Bidang Pengamanan Fakir Miskin Pedesaan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi dan pendampingan Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi penanganan Fakir Miskin Pedesaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Pragraf 2

SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN

Pasal 23

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Penanganan Fakir Miskin dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan berdasarkan rencana operasional di Bidang Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dengan Unit/Instansi terkait;
 - h. melaksanakan penyiapan rumusan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan Bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;

- k. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi dan pendampingan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberika saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pragraf 3

SEKSI PENANGANAN FASKIR MISKIN PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN

Pasal 24

- (1) Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Penanganan Fakis Miskin;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan berdasarkan rencana operasional di Bidang Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Bidang Penanganan Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan dengan Unit/Instansi terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di Bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Faskir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Dan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberika saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

PASAL 25

- (1) Pada Dinas Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

PASAL 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja;

BAB VI KETENTUAN

LAIN - LAIN

PASAL 27

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII KETENTUAN

PENUTUP PASAL 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 28 Desember 2016.

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA**

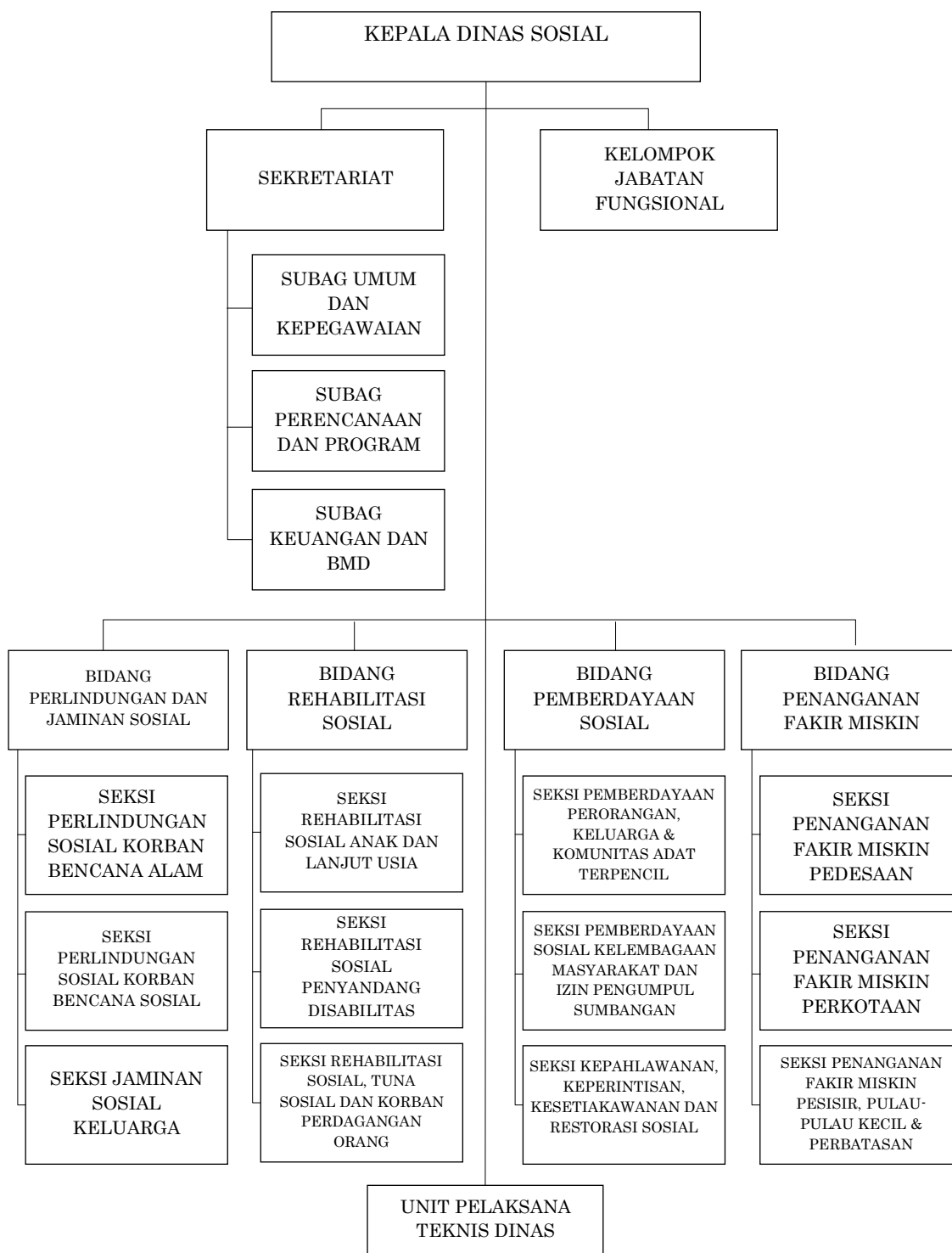
T T D

MUABDIN Hi. RADJAB

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 39)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
 NOMOR : 40 TAHUN 2016
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SOSIAL PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

