



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;

8. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Perlindungan Sosial adalah yang dimaksudkan agar seseorang, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial dan dapat tetap hidup secara wajar yang bersifat sementara dan atau berkelanjutan dalam bentuk langsung, penyediaan aksesibilitas dan atau penguatan kelembagaan;
17. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh masyarakat dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
18. Bina Organisasi Sosial adalah pembinaan terhadap wadah-wadah organisasi social yang ada dalam masyarakat yang peduli terhadap masalah-masalah sosial;
19. Rehabilitasi Sosial adalah suatu proses refungsi sosial dan pengembangan untuk memungkinkan penyandang masalah sosial yang tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya agar mereka mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan bermasyarakat;
20. Rehabilitasi Anak adalah suatu proses refungsi sosial anak yang mengalami masalah sosial agar mereka dapat kembali menjalankan fungsi sosialnya sebagai seorang anak yang mempunyai masa depan;
21. Anak adalah semua anak dan remaja berusia 0–18 tahun yang berperilaku menyimpang dari norma yang berlaku sehingga merugikan masyarakat dan anak yang karena suatu sebab orang tuanya melalaikan kewajiban sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan dengan wajar baik rohani, jasmani maupun sosial;
22. Rehabilitasi Lanjut Usia adalah suatu refungsi sosial lanjut usia yang mengalami masalah ketelantaran dan pemenuhan kebutuhan hidupnya, sehingga mereka dapat hidup layak kembali di hari tuanya;
23. Rehabilitasi Tuna Sosial adalah suatu proses refungsi sosial dan pengembangan untuk memungkinkan Tuna Sosial (gelandangan, pengemis, wanita tuna susila dan bekas narapidana) yang tidak dapat melaksanakan

- fungsi sosialnya agar mereka mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan bermasyarakat;
24. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang mempunyai kelainan fisik/ atau mental, yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan kegiatan secara selayaknya yang terdiri dari penyandang cacat fisik, mental dan fisik dan mental;
 25. Tuna Sosial adalah seseorang yang tidak mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara baik dalam lingkungan masyarakat yang terdiri dari :
 - a. Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap di wilayah tertentu dan hidup bergelandangan ditempat umum;
 - b. Pengemis adalah orang yang mendapatkan penghasilan dengan meminta-minta dimuka umum dengan berbagai cara alasan untuk mendapatkan belas kasihan dari orang lain;
 - c. Wanita Tuna Susila adalah seseorang yang melakukan hubungan seks dengan lawan jenisnya berulang-ulang dan bergantian diluar perkawinan yang sah dengan mendapatkan imbalan uang, materi dan atau jasa;
 - d. Bekas Narapidana adalah seseorang yang telah selesai menjalankan masa pidana yang dijatuhkan kepadanya berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai hukum yang tetap;
 - e. Perdagangan orang sebagai perekrutan, pengiriman, pemindahan, penampungan, atau penerimaan seseorang, dengan ancaman atau penggunaan kekerasan atau bentuk-bentuk lain dari pemaksaan, penculikan, penipuan, kebohongan atau penyalahgunaan kekuasaan atau posisi rentan atau memberi atau menerima pembayaran atau memperoleh keuntungan agar dapat memperoleh persetujuan dari seseorang yang berkuasa atas orang lain, untuk tujuan eksploitasi.
 26. Pemberdayaan Sosial adalah peningkatan kemampuan individu, keluarga, masyarakat dan kelembagaan sosial dalam upaya penanganan permasalahan sosial;
 27. Pemberdayaan perorangan dan keluarga adalah pembinaan terhadap individu dan keluarga, dalam menangani permasalahan sosial;
 28. Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial adalah pembinaan terhadap masyarakat dan kelembagaan dalam menangani permasalahan sosial;
 29. Pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial adalah pembinaan terhadap nilai-nilai kesetiakawanan sosial masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 30. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya;
 31. Penanganan Fakir Misin adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan pemberdayan, pendampingan, serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga Negara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Provinsi Maluku terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :
 - 1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - 2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
 - 3) Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Terpencil, Pesisir dan Perbatasan Antar Negara.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Sosial Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BIDANG
DAN SEKSI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Provinsi Maluku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan penyusunan kebijakan di bidang sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan bidang Sosial di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di bidang Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pelayanan Sosial;
 - i. memantau penyelenggaraan layanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dinas Sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesektarian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Sosial Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang sosial;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- e. menyusun data, informasi dan dokumentasi sektoral Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang sosial;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola data keuangan dan aset secara manual dan elektronik di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Ketiga
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan perlindungan dan jaminan sosial melalui program perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial bencana sosial dan jaminan sosial keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program perlindungan dan jaminan sosial dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program perlindungan dan jaminan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan Sosial korban bencana sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sosial rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang jaminan sosial keluarga, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;

- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keempat
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial melalui program rehabilitasi anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program rehabilitasi sosial dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program rehabilitasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program rehabilitasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia tugas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial anak dan lanjut usia, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan sosial melalui program pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial serta pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pemberdayaan sosial dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pemberdayaan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pemberdayaan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan perorangan dan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang perorangan dan keluarga, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait urusan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Pasal 20

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin daerah terpencil, pesisir dan perbatasan antar negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penanganan fakir miskin melalui program penanganan fakir miskin perdesaan dan penanganan fakir miskin perkotaan serta penanganan fakir miskin pesisir, pulau terpencil dan perbatasan antar negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program penanganan fakir miskin dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program penanganan fakir miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program penanganan fakir miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan

Pasal 21

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin pedesaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan penanganan fakir miskin pedesaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang penanganan fakir miskin pedesaan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

Pasal 22

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan penanganan fakir miskin perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Terpencil, Pesisir dan
Perbatasan Antar Negara

Pasal 23

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Terpencil, Pesisir dan Perbatasan Antar Negara mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin daerah terpencil, pesisir dan perbatasan antar negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau Terpencil dan Perbatasan Antar Negara berdasarkan rencana operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau Terpencil dan Perbatasan Antar Negara;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau Terpencil dan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau Terpencil dan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan penanganan fakir miskin daerah terpencil, pesisir dan perbatasan antar negara sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin daerah terpencil, pesisir dan perbatasan antar negara, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau Terpencil dan Perbatasan Antar Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau Terpencil dan Perbatasan Antar Negara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau Terpencil dan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 26

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 28

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 52 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2009 Nomor) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 20