



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 58 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 105), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Sosial.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Sosial.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.

11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sosial;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan keuangan, perencanaan, kepegawaian dan umum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Subbagian Program dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Subbagian Program dan Subbagian keuangan;
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian Laporan Semester dan tahunan;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. pengkoordinasian penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP;
 - h. penyelenggaraan kearsipan, publikasi dan informasi Dinas Sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas;
 - b. penyusunan peta jabatan, analisa jabatan dan analisa beban kerja serta rencana kebutuhan pegawai;
 - c. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Dinas;

- d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan serta pengelolaan pengaduan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
 - f. penyusunan Laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;

- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, perencanaan dan pelaksanaan tugas pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitas, perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi tugas pada seksi jaminan sosial keluarga;
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Perencanaan dan Koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan Pelayanan Sosial;
 - d. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial;
 - e. pelaksanaan Fasilitas, penyediaan sarana dan prasarana bagi anak dan lanjut usia, penyandang cacat, trum sosial, tuna sosial,
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN FAKIR MISKIN

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada seksi pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penyuluhan sosial, seksi pemberdayaan fakir miskin seksi pembinaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada seksi pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penyuluhan sosial, seksi pemberdayaan fakir miskin perdesaan, dan seksi pembinaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada seksi pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penyuluhan sosial, seksi pemberdayaan fakir miskin seksi pembinaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial;
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 13

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.

- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 54);
- b. Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 105);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 20

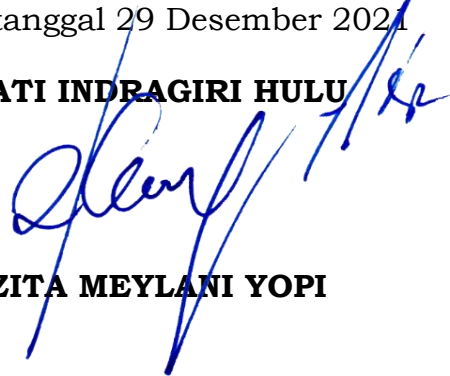
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	↑	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU



REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

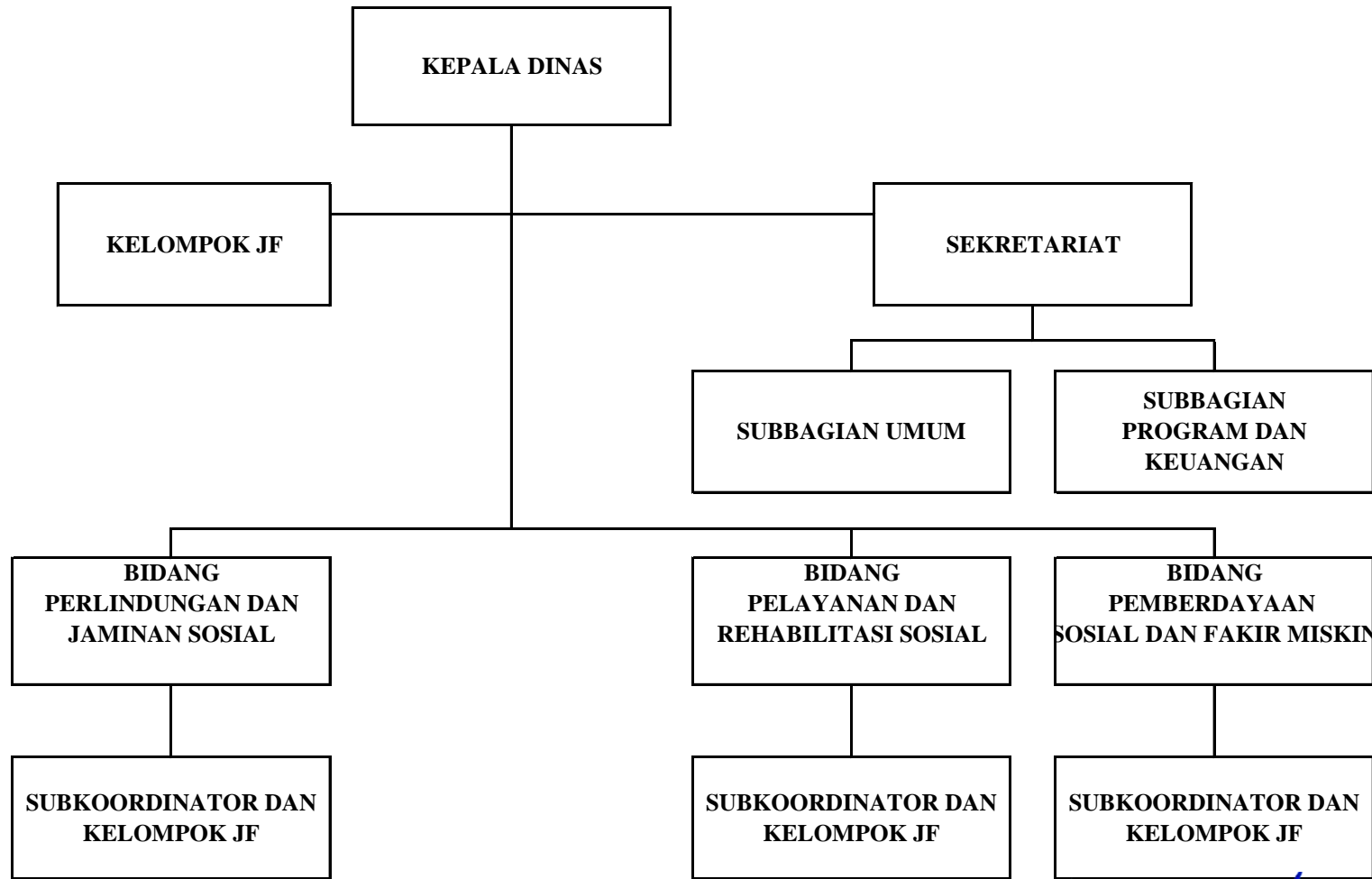
BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 58

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 57 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	T	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA KANTOR/DIRKANTOR		KEPALA KANTOR/DIRKANTOR	

BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 57 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL.

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Bantuan Penanggulangan Bencana Alam berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembinaan dan peningkatan kemampuan relawan penanggulangan bencana yang tergabung dalam Taruna siaga Bencana (Tagana);
- c. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Perlindungan Korban Bencana Alam secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- d. Inventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Substansi Bantuan Penanggulangan Bencana Alam secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. Konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi Bantuan Penanggulangan Bencana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pada Substansi Perlindungan Korban Bencana Alam;
- g. Persiapan, menyeleksi, mengawasi dan menyalurkan pemberian bantuan bagi korban bencana alam;
- h. Menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam;
- i. Menyusun jadwal piket, tenaga pelaksana, rekapitulasi kondisi bencana alam, jumlah korban, sarana dan prasarana dalam penanganan bencana alam;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Substansi Perlindungan Korban Bencana Alam berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Perlindungan Korban Bencana Alam kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Bantuan Penanggulangan Bencana Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembinaan dan peningkatan kemampuan relawan penanggulangan bencana sosial yang tergabung dalam Tenaga Pelopor Perdamaian;

- c. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Perlindungan Korban Bencana Sosial, Orang terlantar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- d. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi Bantuan Penanggulangan Bencana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- e. Persiapan, seleksi, pengawasan dan penyaluran pemberian bantuan bagi korban bencana sosial;
- f. Penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana sosial;
- g. Penyusunan jadwal piket, tenaga pelaksana, rekapitulasi kondisi bencana sosial, jumlah korban, sarana dan prasarana dalam penanganan bencana sosial;
- h. Pemberian pelayanan, bantuan sosial dan konsultasi serta pemulangan bagi orang terlantar dari Kabupaten Indragiri Hulu keluar provinsi asal orang terlantar baik secara estafet maupun secara langsung ke daerah asal orang terlantar, serta pemulangan orang terlantar dalam provinsi dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota asal orang terlantar;
- i. Koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- j. Evaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Substansi Perlindungan Korban Bencana Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Perlindungan Korban Bencana Sosial kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Jaminan Sosial Keluarga.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembinaan dan peningkatan kemampuan Pendamping Keluarga Harapan (PKH);
- c. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- d. Inventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Substansi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pada Substansi Jaminan Sosial Keluarga;

- g. Persiapan bahan, instrumen, verifikasi jaminan sosial keluarga, Asuransi Kesejahteraan Sosial Keluarga (Askessos) dan Program keluarga Harapan (PKH);
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan sesuai bidang tugas pokok Substansi Jaminan Sosial Keluarga;
- i. Evaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Substansi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Jaminan Sosial Keluarga kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL.

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia diluar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- g. Pelaksanaan pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia diluar panti dan/ atau lembaga,
- h. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan sosial Anak dan lanjut usia;
- i. Pemberian rekomendasi atas izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia (WNI) dan pengangkatan anak oleh orang tua angkat tunggal;
- j. Evaluasi hasil kegiatan pertahun Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

1. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- g. Pemberian pelayanan, rehabilitasi sosial dan konsultasi bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- h. Pemberian rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- i. Evaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- c. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- f. Penyusunan rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- g. Pemberian pelayanan, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan konsultasi sosial bagi penyandang cacat dan trauma sosial;
- h. Pelaksanaan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang cacat dan trauma sosial;
- i. Pelaksanaan standarisasi pelayanan penyandang cacat dan trauma sosial, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- j. Evaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN FAKIR MISKIN.

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial, secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan fakir miskin tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial;
- e. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial dan menerbitkan izin pengumpulan sumbangan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam satu daerah Provinsi;
- g. Pelaksanaan pengundian dan pelaksanaan Norma, Standar, Pedoman dan petunjuk operasional di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
- h. Pelaksanaan pembinaan Organisasi Sosial;
- i. Pelaksanaan Bimbingan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- j. Pelaksanaan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- k. Pelaksanaan penyuluhan sosial;
- l. Pelaksanaan pemberdayaan keluarga;
- m. Evaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Substansi Pemberdayaan dan Penyuluh Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemberdayaan Fakir Miskin/Komunitas Adat Terpencil.

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Substansi Pemberdayaan Fakir Miskin/Komunitas Adat Terpencil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan Kegiatan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan data Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil.
- c. Penyusunan rencana Pemberdayaan Fakir Miskin.
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Fakir Miskin.
- e. Pelaksanaan Bimbingan usaha sosial ekonomi keluarga miskin dan Komunitas Adat Terpencil.
- f. Pelaksanaan bahan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
- g. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil.
- h. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan terhadap Fakir Miskin dan Komunitas Adat Terpencil.
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

- a. Penghimpunan dan Penelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, peraturan/ketentuan lain berkaitan dengan Substansi Kepahlawanan dan kesetiakawanan Sosial.
- b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Substansi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Substansi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- d. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

- e. Penyiapan bahan dan bimbingan teknis terkait dengan Substansi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- f. Pelaksanaan kegiatan terkait kepahlawanan, keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial, penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan.
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Substansi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Substansi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- i. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, sesuai tugas dan fungsinya.
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR.....	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI.....	

BUPATI INDRAGIRI HULU,
[Signature]
REZITA MEYLANI YOPI