

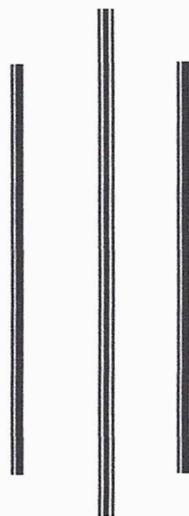


**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 83**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 83 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kampar;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

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) 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);
7. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAMPAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin;
 - d. penyelenggaraan administrasi pada sekretariat, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sosial;
 - c. penyusunan rencana dan penyelenggaraan program bidang sosial;
 - d. pengaturan dan pengawasan kebijakan bidang sosial;
 - e. pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana bidang sosial;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lembaga-lembaga masyarakat dan organisasi-organisasi di masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan bidang sosial;
 - h. pelaksanaan administrasi bidang sosial;
 - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang social sesuai dengan kewenangan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan dan sarana di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. memimpin, mengoordinasikan, mengusulkan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan program/kegiatan sosial kepada Kepala Dinas;

- b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar melaksanakan tugas berjalan lancar dan tertib;
- e. mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- g. melaksanakan pengelola administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelola administrasi perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelola administrasi program;
- j. melaksanakan pengelola administrasi keuangan;
- k. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- l. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- m. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budidaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- o. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan pekerjaan dinas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- q. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;

- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebahagian urusan Dinas Sosial dalam perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, perencanaan dan pelaksanaan tugas perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi tugas jaminan sosial;
- c. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
- d. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebahagian urusan Dinas Sosial dalam urusan pada rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- e. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA); dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Sosial dalam urusan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan sosial dan kepahlawanan, pemakaman umum dan restorasi sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pembinaan pengembangan kelembagaan sosial, pemberdayaan organisasi sosial dan kepalawanan, pemakaman umum dan restorasi sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan pengembangan kelembagaan sosial, pemberdayaan organisasi sosial dan seksi kepalawanan, pemakaman umum dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional dan pemakaman umum;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepalawanan, keperintisan, kesetiakawanan, pemakaman dan restorasi sosial;
 - f. pemberdayaan sosial KAT;
 - g. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3); dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan sebahagian urusan Dinas Sosial dalam urusan penguatan kapasitas dan pendampingan fakir miskin dan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan/desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota/desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Sosial.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Sosial wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Sosial dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



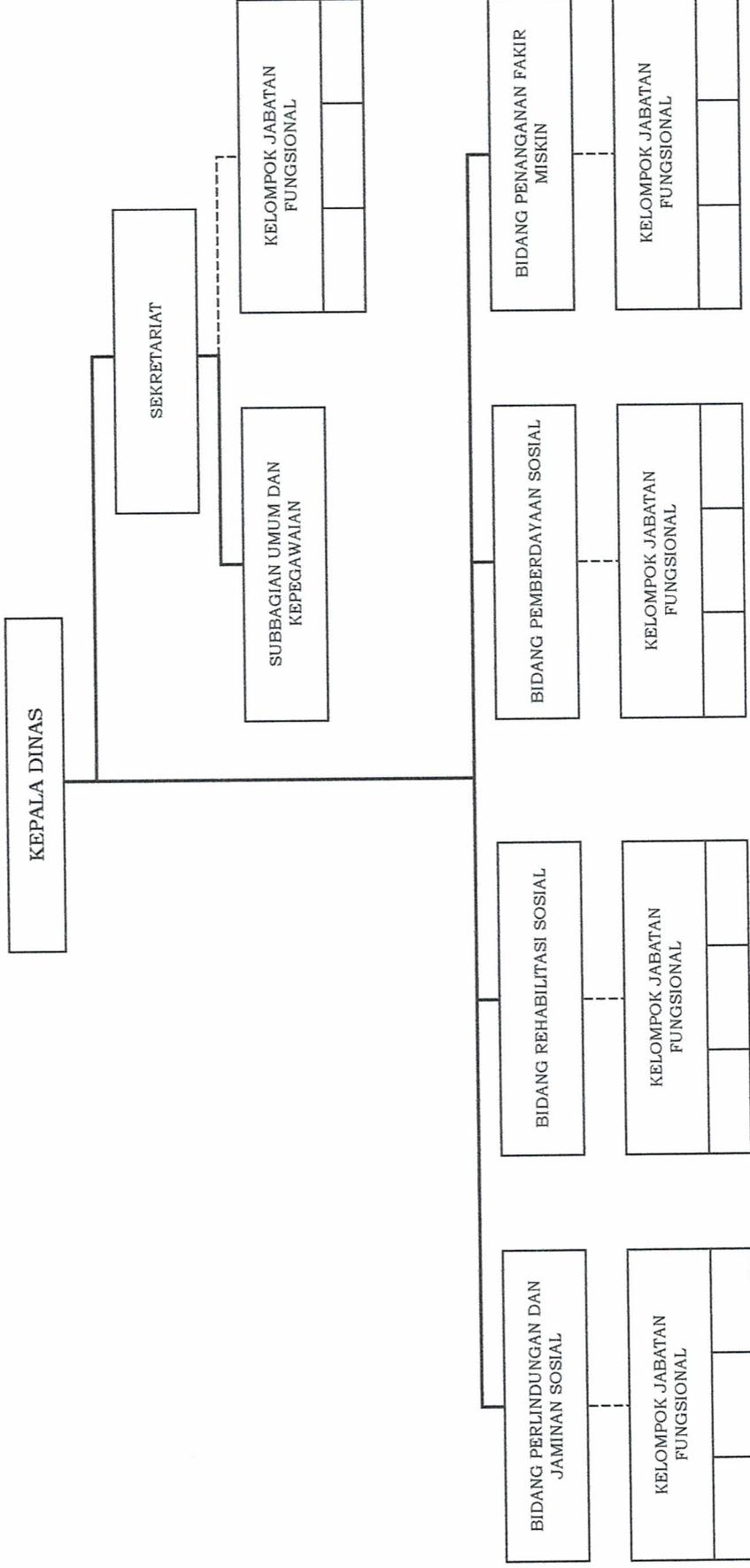
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 83 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 83 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan dan Data menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan laporan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - e. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - f. melakukan pengumpulan data, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
 - g. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
 - h. mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek (DUP) dan daftar usulan kegiatan (DUK) serta menyelesaikan daftar isian proyek (DIP) dan daftar isian kegiatan (DIK);
 - j. mempersiapkan bahan mengendalikan teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;
 - k. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
 - l. menyelesaikan bahan laporan tahunan dinas dengan institusi/kepada bidang terkait;
 - m. mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan proyek pembangunan;
 - n. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tersebut;

- o. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - p. menyusun dokumen program kegiatan pada anggaran pendapatan belanja daerah perubahan (APBD-P);
 - q. menyusun rencana dan program kerja;
 - r. Mengkoordinasikan rencana dan program sectoral tahunan kepada bidang, sekretariat;
 - s. menghimpun bahan kebijakan, masukan dalam penyusunan rencana Strategik (RENSTRA) Dinas; dan
 - t. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Kerja (RENJA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Subkoordinator Keuangan dan Aset menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - c. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;
 - e. menghimpun bahan dan data kebutuhan dan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk diajukan kedinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset/bappeda kabupaten kampar;
 - h. membuat konsep surat pencairan dana SPD, kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dan rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke bendahara umum daerah (BUD);
 - i. meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
 - j. mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
 - k. memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
 - l. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
 - m. meneliti/membuat surat perintah membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;

- n. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- o. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- p. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
- q. mengatur administrasi tata usaha pembukaan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- r. meneliti dan menandatangani pengesahan surat petanggung jawaban (spj);
- s. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- t. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
- u. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
- v. membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah (BUD);
- w. memenuhi kenaikan gaji berkala;
- x. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- z. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- aa. menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- bb. mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang keuangan; dan
- cc. melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental bidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas.

II. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, bencana sosial, pemulihan, dan penguatan sosial, reintegrasi sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam, bencana sosial;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan konflik sosial, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - h. pelaksanaan kegiatan dalam penanggulangan potensi konflik dan konflik sosial yaitu sosialisasi kearifan sosial dan penguatan kearifan lokal;
 - i. melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan relawan penanggulangan bencana yang tergabung dalam Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 - j. mempersiapkan, menyeleksi, mengawasi dan menyalurkan pemberian bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - k. menyediakan kebutuhan dasar dan pedampingan psikososial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;

- l. mengelola sarana dan prasarana yang menyangkut dengan penanganan bencana alam dan bencana sosial serta penanganan gudang bencana;
 - m. membuat laporan obname fisik persediaan barang serta laporan bulanan dan semester; dan
 - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
2. Subkoordinator Jaminan Sosial menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. memverifikasi Data PKH dan Penerima KKS, KIS, KIP;
 - b. melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan Pendamping Keluarga Harapan (PKH);
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan jaminan sosial keluarga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pada jaminan sosial keluarga; dan
 - f. mempersiapkan bahan, instrumen, Verifikasi Jaminan Sosial Keluarga, Asuransi Kesejahteraan Sosial Keluarga (Askessos) dan Program Keluarga Harapan (PKH).

III. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :

1. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - b. pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - c. penanganan anak diluar panti;

- d. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, Pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan pelayanan, rehabilitasi perlindungan sosial dan fasilitas sarana dan prasarana bagi anak dan lanjut usia; dan
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
2. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Perdagangan Orang menyelenggarakan tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - d. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, Pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan konsultasi sosial bagi penyandang disabilitas dan trauma sosial;
- f. melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas dan trauma sosial;
- g. melaksanakan standarisasi pelayanan penyandang disabilitas dan trauma sosial, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang;
- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang, sosial eks tuna susila dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- i. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. melaksanakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
- k. memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan konsultasi sosial bagi rehabilitasi tuna sosial (Eks Nafza, HIV/AIDS, gepeng, eks napi, pemulung, PSK, orang terlantar, orang gila) dan korban perdagangan orang; dan
- l. melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi rehabilitasi tuna sosial (Eks Nafza, HIV/AIDS, gepeng, eks napi, pemulung, psk, orang terlantar, orang gila) dan korban perdagangan orang.

IV. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan tugas dan fungsi :

- a. pemberdayaan sosial KAT;
 - b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah Kabupaten/Kota.
 - e. verifikasi dana hibah.
 - f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial (pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya);
 - g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - h. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - i. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pengembangan kelembagaan sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan; dan
 - k. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, sosialisasi terhadap lembaga Organisasi sosial dan LSM.
2. Subkoordinator Kepahlawanan, Pemakaman Umum dan Restorasi Sosial, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan dan menyiapkan lahan peruntukan untuk pemakaman umum;
 - c. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan Nasional;

- d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan Nasional dan pemakaman umum;
- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi kegiatan kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan sosial, dan kegiatan sosial;
- h. melaksanakan pemugaran Taman Makam Pahlawan Nasional dan pemakaman umum;
- i. melaksanakan fasilitas penyediaan sarana dan prasarana kegiatan dan sosialisasi terhadap nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan sosial nasional;
- j. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan berkala lokasi Taman Makam Pahlawan Nasional, pemakaman umum dan khusus;
- k. pembuatan pedoman pemanfaatan penertiban serta pembersihan areal pemakaman;
- l. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional, pemakaman umum dan pemakaman khusus;
- m. melaksanakan dukungan/bantuan fasilitas dan santunan terhadap keluarga pahlawan;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dan dukungan pelaksanaan hari besar kenegaraan; dan
- o. melaksanakan evaluasi terhadap kebersihan, keindahan Taman Makam Pahlawan dan Pemakaman Umum.

V. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :

1. Subkoordinator Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;

- c. melaksanakan fasilitas, bimbingan, sosialisasi terhadap penanganan fakir miskin; dan
 - d. melaksanakan pembentukan jejaring sosial terhadap usaha-usaha pemberdayaan dunia usaha dan mitra kerja lainnya;
2. Subkoordinator Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial menyelenggarakan tugas dan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulant dan lingkungan sosial;
 - b. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial (miskin pedesaan dan perkotaan, KUBE, miskin absolut, raskin) fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan social dengan objek penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial; dan
 - e. melaksanakan fasilitas, bimbingan, sosialisasi dan penyediaan sarana dan prasarana penyuluhan dan bimbingan sosial.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO