

**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rokan Hilir.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN ROKAN HILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Satuan Organisasi ditingkat kecamatan yang melaksanakan tugas Dinas Sosial.

**BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dengan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial fakir miskin.
- (2) Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipelogi Dinas Sosial ditetapkan sebagai Dinas Sosial Kabupaten tipe B terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - f. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) Sub Bagian;
  - a. Sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
  - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (4) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkoba; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (5) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Penyuluh Sosial;
  - b. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
  - c. Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

**BAB IV**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Sosial merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Sosial merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Sosial merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 6**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah

**BAB VI**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dengan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, Pemberdayaan Sosial dan fakir miskin. Sedangkan secara khusus menghimpun, mengkoordinasikan, mengusul kebijakan, mengambil kebijakan, menyelesaikan dan melaporkan serta bertanggungjawab atas program kegiatan dibidang perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, Pemberdayaan sosial dan fakir miskin kepada Bupati Rokan Hilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - b. pembinaan teknis di bidang perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - c. pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, Pemberdayaan sosial dan Fakir Miskin;
  - e. perumusan rencana strategis bidang perlindungan, jaminan sosial, pelayanan, rehabilitasi sosial, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan bidang kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perumusan petunjuk teknis kegiatan Perencanaan program, keuangan, umum, kepegawaian dan perlengkapan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perencanaan program, keuangan, umum, kepegawaian dan perlengkapan;
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan Perencanaan program, keuangan, umum, kepegawaian dan perlengkapan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Ketatausahaan**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- d. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian ketatausahaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. mengonsep naskah dinas dan Surat Keputusan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta

pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);

- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- p. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- r. melakukan Pengadaan barang inventaris dan Mengevaluasi Aset-aset Dinas;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola ketatausahaan;
- w. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- x. mengelola tata usaha keuangan, penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- y. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- z. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola ketatausahaan;
- aa. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- bb. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian ketatausahaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- cc. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Program**

#### **Pasal 10**

Kepala Sub bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- b. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- e. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program dan Dinas;
- f. menyusun profil, kriteria PMKS dan PSKS, serta presentasi dinas Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Perencanaan dan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Perencanaan Perencanaan dan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub bagian Perencanaan dan Program;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola Perencanaan dan Program;
- p. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola Perencanaan dan Program;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merumuskan kebijakan , mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga.

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga;
- c. pemantauan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam**

### **Pasal 12**

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana Alam berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan relawan penanggulangan bencana yang tergabung dalam Taruna siaga Bencana (Tagana);
- c. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan pelaksanaan penyediaan buffer stock untuk penanganan kebutuhan pokok pada tanggap darurat bencana;
- h. menyiapkan, melaksanakan kegiatan dapur umum pada lokasi pengungsi atau tenda darurat pada masa darurat bencana dan melaksanakan dapur umum pada tanggap darurat bencana kabupaten/kota;
- i. menyelenggarakan Dapur Umum/Bantuan Darurat kepada korban bencana alam;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana Alam secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pada Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam;
- m. mempersiapkan, menyeleksi, mengawasi dan menyalurkan pemberian bantuan bagi korban bencana alam;
- n. menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam;
- o. menyusun jadwal piket, tenaga pelaksana, rekapitulasi kondisi bencana alam, jumlah korban, sarana dan prasarana dalam penanganan bencana alam;



- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.**

#### **Pasal 13**

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan relawan penanggulangan bencana sosial yang tergabung dalam Tenaga Pelopor Perdamaian;
- c. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial, Orang terlantar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- i. mempersiapkan, menyeleksi, mengawasi dan menyalurkan pemberian bantuan bagi korban bencana social;
- j. menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana social;
- k. menyusun jadwal piket, tenaga pelaksana, rekapitulasi kondisi bencana sosial, jumlah korban, sarana dan prasarana dalam penanganan bencana sosial;
- l. memberikan pelayanan, bantuan sosial dan konsultasi serta pemulangan bagi orang terlantar dari Provinsi Riau 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;
- m. melaksanakan koordinasi advokasi di bidang hukum bagi korban bencana sosial;
- n. melaksanakan koordinasi penanganan bencana sosial melalui kegiatan pada forum komunikasi dan kearifan lokal (*local wisdom*);
- o. Melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

**Paragraf 3**  
**Seksi Jaminan Sosial Keluarga**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
- b. melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan Pendamping Keluarga Harapan (PKH).
- c. melaksanakan Program Keluarga Harapan (PKH) Mulai dari pendataan sampai dengan Pendistribusian bantuan PKH
- d. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.
- e. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- f. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- g. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
- j. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- l. mempersiapkan bahan, instrumen, verifikasi jaminan sosial keluarga, Asuransi Kesejahteraan Sosial Keluarga (Askessos) dan Program keluarga Harapan (PKH),
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merumuskan kebijakan ,

mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perumusan petunjuk teknis kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak ,lanjut usia, Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Narkoba dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak ,lanjut usia, Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Narkoba dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. Pemantauan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak ,lanjut usia, Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Narkoba dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**

### **Pasal 16**

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan 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;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
- k. melaksanakan pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia,
- l. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan sosial Anak dan lanjut usia;
- m. menerbitkan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia (WNI) dan pengangkatan anak oleh orang tua angkat tunggal
- n. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Narkoba.**  
**Pasal 17**

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Narkoba mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan 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;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- k. memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial dan konsultasi bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- l. memberikan rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas**  
**Pasal 18**

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan 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;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas ;
- k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- l. memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan konsultasi sosial bagi penyandang cacat dan trauma sosial;
- m. melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang cacat dan trauma sosial;
- n. melaksanakan standarisasi pelayanan penyandang cacat dan trauma sosial, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merumuskan kebijakan,

mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
- a. Perumusan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan PMKS, PSKS Peyuluh Sosial Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan PMKS, PSKS Peyuluh Sosial Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - c. Pemantauan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan PMKS, PSKS Peyuluh Sosial Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Peyuluh Sosial**

### **Pasal 20**

Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Peyuluh Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Penyuluh Sosial, secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin dan Fakir Miskin tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Penyuluh Sosial;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Penyuluh Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kepala Seksi Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Penyuluh Sosial dan menerbitkan izin pengumpulan sumbangan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam satu daerah Provinsi;
- k. melaksanakan Pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- l. Melaksanakan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, penyediaan sarana dan prasarana bagi PMKS dan PSKS;
- n. memberikan rekomendasi izin Undian Gratis Berhadiah (UGB);
- o. melaksanakan penyuluhan sosial;

- p. melaksanakan pemberdayaan keluarga;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas SeksinPemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial, Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin.**  
**Pasal 21**

Kepala Seksi Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Fakir Sosial dan Fakir Miskin tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
- k. melaksanakan pemberdayaan Fakir Miskin Pedesaan, Perkotaan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan;
- l. melaksanakan fasilitasi, bimbingan sosial, standarisasi pelayanan dan penyediaan sarana dan prasarana Fakir Miskin Pedesaan, Perkotaan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan;
- m.mengelola data Fakir Miskin;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Fakir Miskin, Pedesaan, Perkotaan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fakir Miskin, Pedesaan, Perkotaan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.**  
**Pasal 22**

Kepala Seksi Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dan Peyuluhan Sosial rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin dan Fakir Miskin tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi kelembagaan Kepahlawanan dan Keperintisan Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, sosialisasi, penyediaan sarana dan prasarana pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan sosial nasional;
- l. melaksanakan pemberdayaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan sosial
- m. melaksanakan dukungan dan bantuan/santunan terhadap pejuang, veteran, perintis kemerdekaan dan janda pahlawan/perintis kemerdekaan serta mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan hari besar kenegaraan;
- n. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi kelembagaan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



**BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Sosial, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 24**

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II Bagian Keempat Belas Pasal 15 dan BAB III Bagian Keempat Belas Pasal 292 sampai dengan Pasal 312 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SURYA ARFAN**

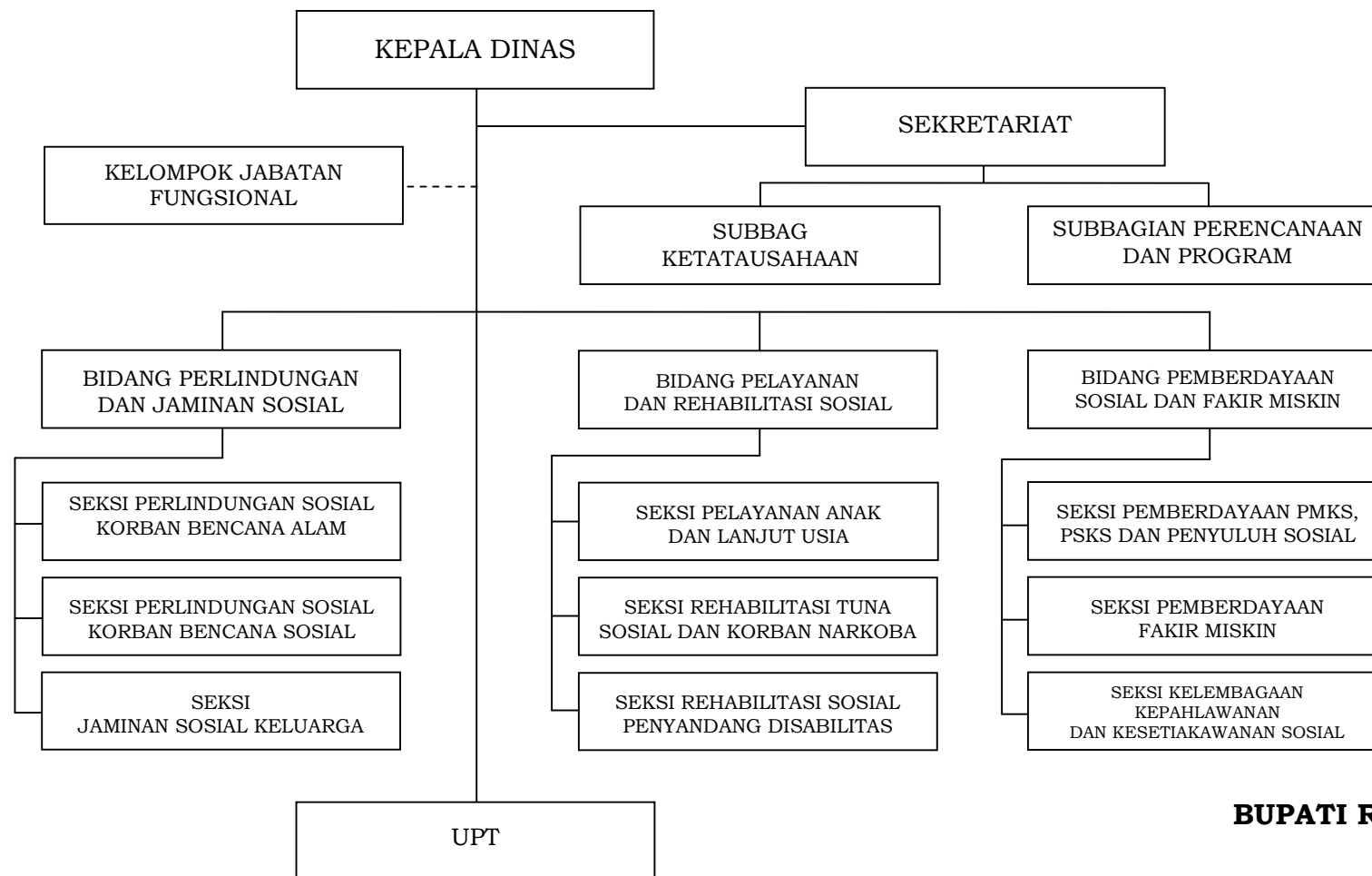
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 40**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**