



# BUPATI BENGKALIS

## PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; dan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
    - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
    - 2) Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial; dan
    - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
    - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    - 3) Seksi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial, Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
    - 3) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
    - 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    - 2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
    - 3) Seksi Pengolahan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### KEPALA

##### Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Sosial.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. pengkoordinasian penyedia infrastruktur dan pendukung dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan administrasi dinas sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Sosial;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
  - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;

- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### Bagian Ketiga

#### BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial; dan
  - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan korban bencana Sosial sesuai dengan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

(1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas luar panti dan / atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan / atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia luar panti dan / atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau Lembaga; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantuan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;
  - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantuan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak terlantar;
  - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantuan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantuan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberi oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Kebijakan, Pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/ atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - b. melaksanakan Kebijakan, Pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila diluar panti dan/ atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - c. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - d. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan / atau lembaga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

### BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, pembinaan mualaf, restorasi sosial dan pemakaman;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial, Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan; dan
- c. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 18

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial, Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/ pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;

- b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, pembinaan mualaf, restorasi sosial dan pemakaman;
- b. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam

#### BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

#### Pasal 21

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perdesaan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Susunan Organisasi Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:

- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
- c. Seksi Pengolahan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial.

Pasal 22

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
  - b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - c. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendampingan dan pemberdayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendamping;
  - b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
  - b. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Sosial, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Sosial adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas sosial adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

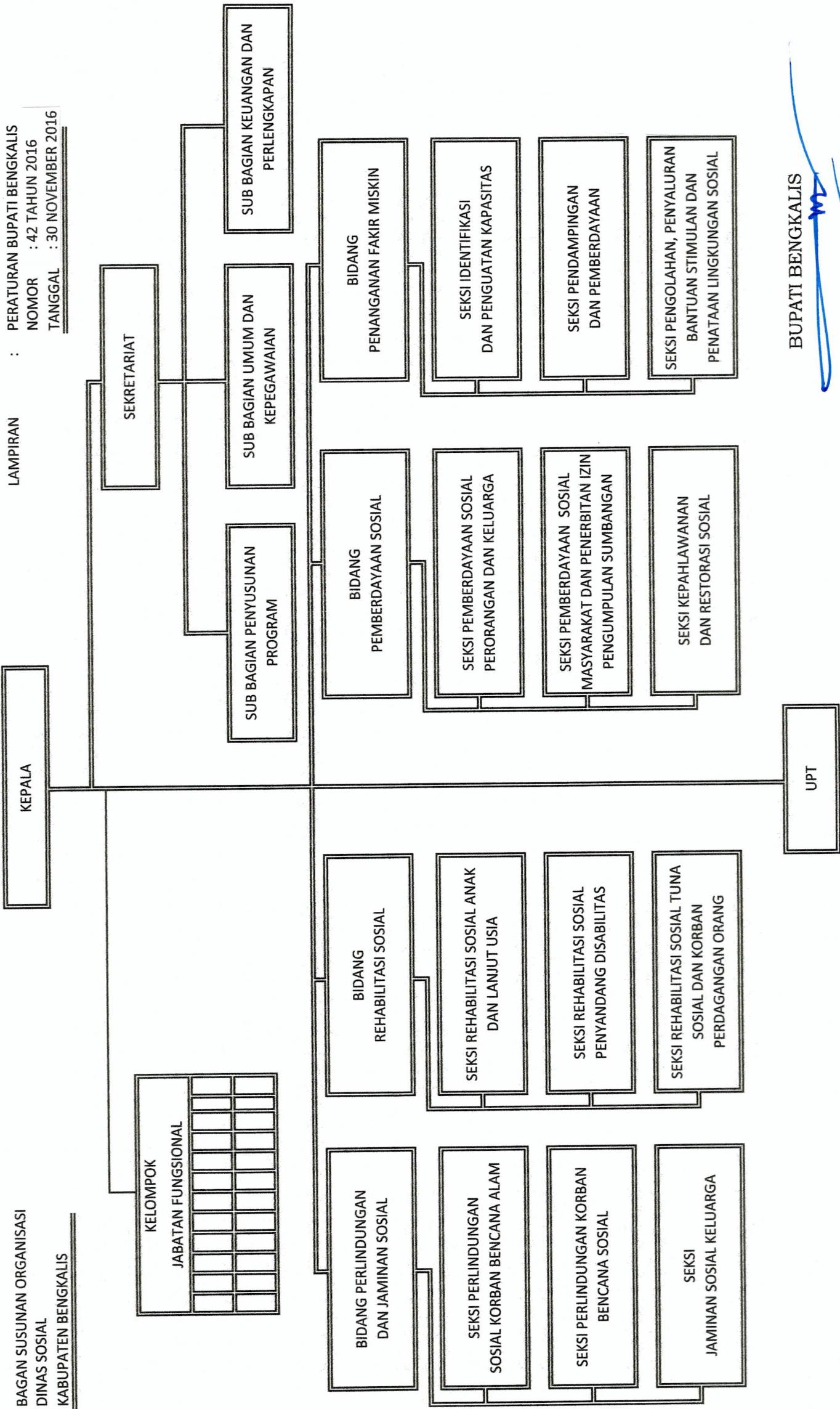
Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 42



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ