

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Kabupaten Pelalawan**

##### **1. Sejarah Singkat Kabupaten Pelalawan**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan 8 (delapan) Kabupaten/Kota di Propinsi Riau yang diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Oktober 1999 di Jakarta dan Operasional pemerintah daerah tanggal 5 Desember 1999, salah satu diantaranya adalah Kabupaten Pelalawan yang memiliki luas wilayah 12.490,42 Km<sup>2</sup> dan pada awal terbentuknya terdiri dari 4 Kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Langgam
2. Kecamatan Pangkalan Kuras
3. Kecamatan Bunut
4. Kecamatan Kuala Kampar

Dengan ibukotanya berkedudukan di Kota Pangkalan Kerinci yang merupakan bagian wilayah Kecamatan Langgam, sejak tahun 2001 Kabupaten Pelalawan mengalami pemekaran menjadi 10 Kecamatan yang terdiri dari, Kecamatan :

1. Kecamatan Langgam
2. Kecamatan Pangkalan Kerinci
3. Kecamatan Pangkalan Kuras
4. Kecamatan Ukui
5. Kecamatan Pangkalan Lesung

6. Kecamatan Bunut
7. Kecamatan Pelalawan
8. Kecamatan Kuala Kampar
9. Kecamatan Teluk Meranti
10. Kecamatan Kerumutan

Kabupaten Pelalawan terus melaju dan meningkatkan segala pembangunan dengan melakukan pemekaran wilayah dari 10 Kecamatan menjadi 12 Kecamatan, Kecamatan yang baru dimekarkan pada bulan Oktober 2005, adalah :

1. Kecamatan Bandar Sei Kijang
2. Kecamatan Bandar Petalangan

Sebagai salah satu Kabupaten yang berasal dari pemekaran Kabupaten Kampar, saat terbentuk belum memiliki DPRD Kabupaten. Semenjak terbentuknya Kabupaten Pelalawan tahun 1999 dan menjelang terbentuknya DPRD Kabupaten Pelalawan sampai dengan terpilihnya Bupati yang definitive, Kabupaten Pelalawan dipimpin oleh Bapak Drs. Azwar AS sebagai pelaksana tugas Bupati.

Selanjutnya, hasil pemilihan Bupati dan wakil Bupati yang dilakukan oleh DPRD Kabupaten Pelalawan, maka pada tanggal 31 Maret 2001 dilantiklah Bupati Pelalawan Bapak T. Azmun Jaafar SH dan wakil Bupati Drs. Abdul Annas Badrun untuk periode 2001 – 2006.

## 2. Letak dan Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Pelalawan terletak di Pesisir Pantai Timur pulau Sumatera antara 1,25' Lintang Utara sampai 0,20' Lintang Selatan dan antara 100,42' Bujur Timur sampai 103,28' Bujur Timur dengan batas wilayah :

Sebelah Utara : Kabupaten Siak (Kecamatan Sungai Apit dan Kecamatan Siak); Kabupaten Kepulauan Meranti (Kecamatan Tebing Tinggi Timur);

Sebelah Selatan : Kabupaten Indragiri Hilir (Kecamatan Kateman, Kecamatan Mandah, dan Kecamatan Gaung); Kabupaten Indragiri Hulu (Kecamatan Rengat, Kecamatan Pasir Penyu, Kecamatan Peranap, dan Kecamatan Kuala Cenayu); Kabupaten Kuantan Singingi (Kecamatan Kuantan Hilir, dan Kecamatan Singingi);

Sebelah Barat : Kabupaten Kampar (Kecamatan Kampar Kiri, Kecamatan Siak Hulu); Kota Pekanbaru (Kecamatan Rumbai dan Tenayan Raya);

Sebelah Timur : Provinsi Kepulauan Riau.

Pelalawan kurang lebih 13.924,94 Ha. Kabupaten Pelalawan terdiri dari 12 kecamatan dengan kecamatan terluas adalah Kecamatan Teluk Meranti yaitu 423.984 Ha (30,45 %) dan yang paling kecil adalah Kecamatan Pangkalan Kerinci dengan luas 19.355 Ha atau 1,39% dari luas Kabupaten Pelalawan.



pertumbuhan penduduk ini selain dikarenakan tingkat kelahiran yang tinggi juga karena tingginya jumlah pendatang dari luar wilayah Pelalawan terkait dengan penyerapan tenaga kerja di sektor industri pengolahan dan perkebunan.

Kepadatan penduduk menunjukkan perbandingan jumlah penduduk dengan luas wilayah. Secara umum tingkat kepadatan penduduk di Kabupaten Pelalawan 28 jiwa per km<sup>2</sup>. Kecamatan dengan tingkat kepadatan tertinggi adalah Kecamatan Pangkalan Kerinci 523 jiwa per km<sup>2</sup>. Sedangkan kepadatan terendah di Kecamatan Teluk Meranti, 4 jiwa per km<sup>2</sup>.

Tabel IV.1 Penduduk Kabupaten Pelalawan 2017

No.	Kecamatan	Penduduk			Jumlah Rumah Tangga
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah	
1	Langgam	15.738	14.773	30.511	7.501
2	Pangkalan Kerinci	59.076	56.688	115.764	29.448
3	Bandar Sei Kijang	17.380	16.219	33.599	8.366
4	Pangkalan Kuras	30.151	28.705	58.856	14.831
5	Ukui	20.581	18.682	39.263	10.196
6	Pangkalan Lesung	16.355	15.269	31.624	8.179
7	Bunut	7.739	7.616	15.355	4.018
8	Pelalawan	10.207	9.323	19.530	4.924
9	Bandar Petalangan	7.113	7.082	14.195	3.64
10	Kuala Kampar	9.200	8.855	18.055	4.297
11	Kerumutan	12.090	11.609	23.699	6.152
12	Teluk Meranti	8.638	8.409	17.047	4.195
	Jumlah	214.268	203.230	417.498	105.761

Sumber: Pelalawan Dalam Angka, 2018.

## B. Dinas Sosial Kabupaten Pelalawan

### 1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Sosial

Dinas Sosial yang sebelumnya dengan nomenklatur Dinas Kesejahteraan Sosial ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10

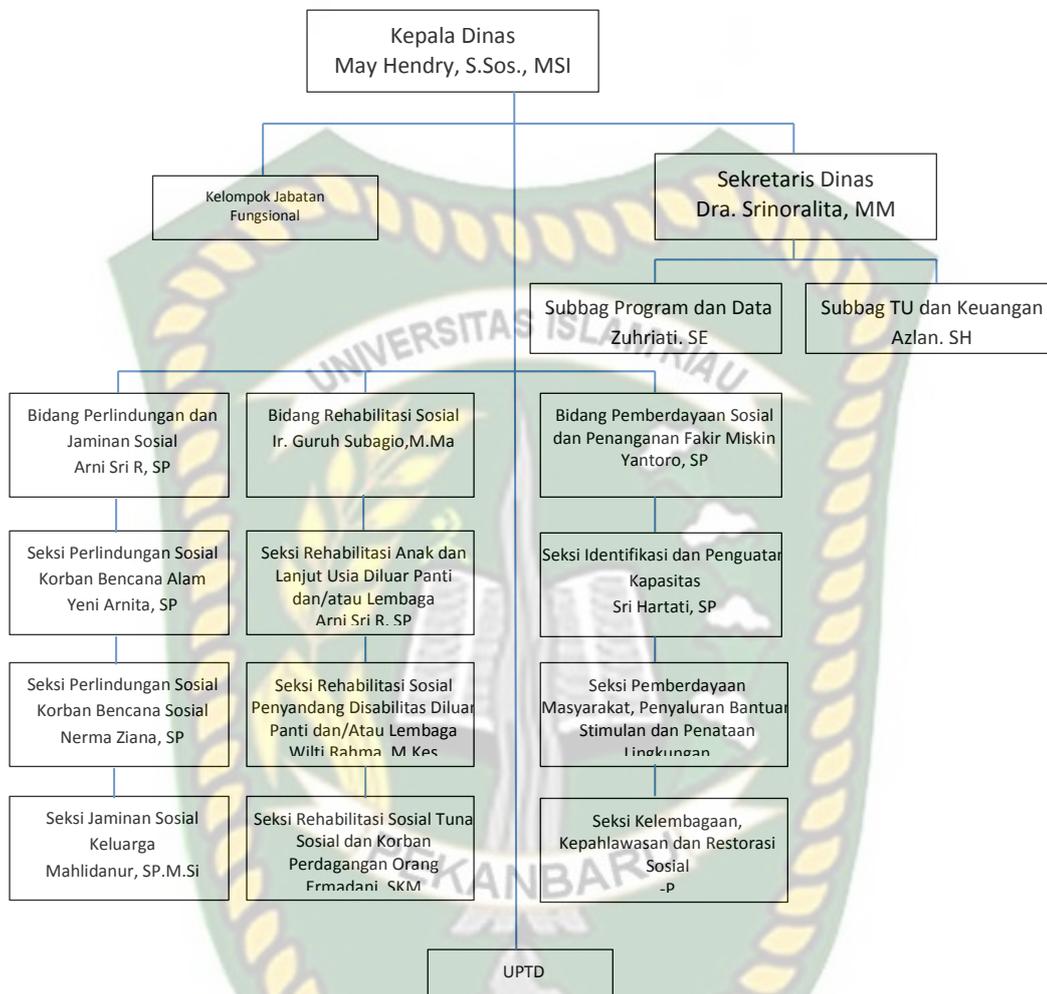
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan.

Dinas Sosial adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan pemerintah kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pelalawan disahkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016. Susunan organisasi tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Sosial RI Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota. Berdasarkan hasil pemetaan urusan pemerintahan untuk menentukan tipologi perangkat daerah, Dinas Sosial Kabupaten Pelalawan besaran organisasi Tipe B.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pelalawan dapat dilihat pada Gambar IV.2 di bawah ini.

Gambar IV.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pelalawan



## 2. Tugas dan Fungsi

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Sosial Kabupaten Pelalawan mengacu pada Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 14 Tahun 2016 dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 62 Tahun 2016 tanggal 18 Oktober 2016 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pelalawan. Tugas Dinas Sosial adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial;
- e. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Sosial kabupaten Pelalawan sebagai satu organisasi perangkat daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagaimana pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial berdasarkan rencana strategi dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengkoordinasikan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial dengan perangkat daerah terkait dan jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- d. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. Menyelenggarakan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial;
- f. Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan data, pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- g. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Dalam menjalankan tugasnya, kepala dinas dibantu atau membawahi 4 (empat) jabatan di bawahnya yang terdiri dari:

### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtangaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan dan keprotokolan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Sosial;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtangaan, kerjasama, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial;
- d. Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Sosial;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Sosial;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program data dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, aset dan ketatausahaan;
- e. Menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan urusan umum dan ketatausahaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari dua sub bagian yaitu Sub Bagian Program dan Data, serta Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan. Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (1) Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas Sosial.

Sub Bagian Program dan Data dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Data, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Program dan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Sosial;

- g. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan Unit Kerja terkait;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan unit biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- i. Melakukan penyusunan laporan kinerja, Renstra dan LAKIP di lingkungan Dinas Sosial;
- j. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Penyusunan Anggaran Kas.
- k. Menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Data;
- l. Menyusun profil dinas, kriteria PMKS dan PSKS, serta presentasi dinas;
- m. Menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ dan RUP berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- o. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
- p. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan data;
- q. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- r. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Program dan Data secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- t. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi urusan ketatausahaan dan keuangan di lingkungan Dinas Sosial.

Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiunan pegawai;
- e. Melakukan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- f. Menyiapkan bahan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. Melakukan penyusunan rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan dan barang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- n. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- o. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- p. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- q. Melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji;
- r. Memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- s. Melakukan penyusunan laporan keuangan dan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan dan Aset;
- t. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- u. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- v. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyenggarakan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- e. Menyenggarakan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
- f. Menyenggarakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- g. Menyenggarakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- h. Menyenggarakan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- i. Menyenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana sosial;

- j. Menyelenggarakan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- k. Menyelenggarakan penyaluran bantuan dan pendampingan sosial keluarga;
- l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari 3 (tiga) seksi. Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- d. Melaksanakan pendataan korban bencana alam seperti, banjir, gempa bumi, angin puting beliung, longsor dan lain-lain;
- e. Melaksanakan validasi dan verifikasi data korban bencana alam;
- f. Melaksanakan pengadaan barang bantuan logistik terhadap korban bencana alam;
- g. Melaksanakan penyaluran bantuan logistik terhadap korban bencana alam;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap masyarakat daerah rawan bencana dalam bentuk pelatihan Kampung Siaga Bencana (KSB) dalam rangka kesiapsiagaan antisipasi Bencana Alam;
- i. Melaksanakan pendampingan psikologis terhadap korban bencana alam;

- j. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
  - k. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - l. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - m. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - o. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - p. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - q. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - r. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - s. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - t. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- d. Melaksanakan pendataan korban bencana sosial seperti: kerusuhan sosial, kebakaran dan bencana sosial lainnya;
- e. Melaksanakan validasi dan verifikasi korban bencana sosial;
- f. Melaksanakan pengadaan barang logistik bantuan korban bencana sosial;
- g. Melaksanakan penyaluran barang bantuan logistik terhadap korban bencana sosial;
- h. Melaksanakan pendampingan trauma psikologi terhadap korban bencana sosial;
- i. Melaksanakan kebijakan pelatihan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- j. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- k. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi perlindungan sosial korban bencana sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- p. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Jaminan Sosial Keluarga.

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi dan pelaporan pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- d. Melaksanakan pendataan peserta program kegiatan perlindungan/jaminan sosial keluarga.
- e. Melaksanakan pendampingan dan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan perlindungan/jaminan sosial keluarga;
- f. Melakukan validasi dan verifikasi data perlindungan/jaminan sosial keluarga;
- g. Melaksanakan kebijakan pelatihan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- 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. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- j. Menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- k. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- l. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Indonesia Sehat (KIS) serta program dan kegiatan APBD dan APBN lainnya sesuai bidang tugas pokok pada seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- m. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi jaminan Sosial Keluarga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan yang menyangkut dengan tugas dan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- o. Melakukan koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi serta penertiban sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- p. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- q. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- r. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- t. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di Luar Panti dan/atau Lembaga, Penyandang disabilitas diluar Panti dan/atau Lembaga, dan pelayanan dan rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial lanjut usia di luar panti dan/ atau lembaga;
- e. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi ;
- f. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah Provinsi;
- g. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;  
Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyelenggarakan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- e. Menyelenggarakan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak dan pelayanan sosial lanjut usia, disabilitas fisik dan sensorik, penyandang disabilitas mental dan intelektual, penyandang disabilitas, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;
- f. Menyelenggarakan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- g. Menyelenggarakan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna susila dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- h. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;
- i. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari 3 (tiga) seksi. Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia diluar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian,

pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia diluar panti dan/atau lembaga.

Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia diluar panti dan/atau lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia diluar panti dan/atau lembaga mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia diluar panti dan/atau lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- d. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;
- e. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak berhadapan dengan hukum;
- f. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- g. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial Anak dan lanjut Usia berdasarkan tugas, Fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah penyiapan penyusunan Keputusan Kepala Daerah tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial;
- i. Menginventarisasi pelayanan Dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan melaporkan Indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial secara berkala;
- j. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- k. 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;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
  - o. Melaksanakan pelayanan, rehabilitasi perlindungan sosial dan fasilitasi bagi anak;
  - p. Menyediakan sarana dan prasarana rumah singgah bagi pelayanan kesejahteraan sosial;
  - q. Melakukan inventarisasi pendirian dan permasalahan terhadap lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial;
  - r. Melakukan pembinaan terhadap lembaga kesejahteraan sosial/organisasi sosial sebagai mitra dinas sosial melakukan eksebelitas terhadap PMKS;
  - s. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
  - t. Menyusun rekapitulasi hasil program/kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
  - u. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
  - v. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - w. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - x. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Diluar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Diluar Panti dan/atau Lembaga.

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Diluar Panti dan/atau Lembaga mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas diluar panti dan/atau lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- d. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;

- e. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, penyandang disabilitas mental dan intelektual dan penyandang disabilitas;
- g. Melakukan pelayanan dan fasilitasi penanganan tuna laras dan orang terlantar;
- h. Melakukan pendataan tentang karakteristik kehidupan dan penghidupan berbagai jenis kecacatan;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyandang disabilitas secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan Pengetahuan dan Kemampaun;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di luar Panti dan/atau Lembaga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di luar Panti dan/atau Lembaga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kebijakan, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan atau lembaga;
- d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna sosial di luar panti dan atau lembaga;
- 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;
- f. Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. Melaksanakan pengelolaan data pelaksanaan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang pokok pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- k. Menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- l. Memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial dan konsultasi sosial bagi penyandang masalah tuna sosial, Eks Korban narkoba, Psikotropika, Zat adiktif dan Korban HIV/AIDS;
- m. Melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang masalah tuna sosial, Eks Korban narkoba, Psikotropika, Zat adiktif dan korban HIV/AIDS;
- n. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;

- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- q. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- r. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- s. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- t. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- u. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin**

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan serta Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulasi dan Penataan Lingkungan serta Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan

Stimulasi dan Penataan Lingkungan serta Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyelenggarakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan kabupaten;
- e. Menyelenggarakan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, bantuan stimulan, dan penataan lingkungan;
- f. Menyelenggarakan kebijakan bimbingan teknis pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya, penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. Mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- h. Memfasilitasi dan mengelola tempat pemakaman umum (TPU) kabupaten dan kecamatan;
- i. Menyelenggarakan lembaga konsultasi kesejahteraan Keluarga dan unit peduli keluarga;
- j. Menyelenggarakan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, taruna siaga bencana (Tagana) dan lembaga kesejahteraan sosial;
- k. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi 3 (tiga) seksi. Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan

di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin Kabupaten/Kota;
- d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- h. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- i. Melaksanakan Peningkatan kinerja Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- j. Melaksanakan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- k. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan unit peduli keluarga;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Identifikasi dan Penguatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. Melakukan pengumpulan data dan mencari informasi tentang sumber dana bantuan sosial dan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sumbangan sosial;

- n. Melakukan pengelolaan, pemantapan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengumpulan dana sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Identifikasi dan Penguatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- p. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Identifikasi dan Penguatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Identifikasi dan Penguatan;
- r. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- t. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan Kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, fakir miskin perkotaan, fakir miskin pulau-pulau kecil;
- d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);

- e. Melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pemberdayaan sosial bagi Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, yang meliputi Pemetaan Lingkungan Sosial, Stimulan Sarana Lingkungan, Stimulan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH)/Bedah Rumah, Penataan Lingkungan Kumuh dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, yang meliputi Pemetaan Lingkungan Sosial, Stimulan Sarana Lingkungan, Stimulan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH)/Bedah Rumah, Penataan Lingkungan Kumuh dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, yang meliputi Pemetaan Lingkungan Sosial, Stimulan Sarana Lingkungan, Stimulan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH)/Bedah Rumah, Penataan Lingkungan Kumuh dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- j. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Kelembagaan kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. Melaksanakan dukungan dan bantuan/santunan terhadap pendiri kabupaten, keluarga pahlawan serta mempersiapkan bahan dalam pelaksanaan hari besar kenegaraan;
- e. Menyusun petunjuk teknis serta standar operasional pelayanan pemakaman;
- f. Menyediakan sarana dan prasarana tempat pemakaman umum;
- g. Melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- h. Melaksanakan pengelolaan Taman Pemakaman Umum (TPU);
- i. Melaksanakan pengembangan pembangunan rumah persemayaman;
- j. Melaksanakan penguburan bagi jenazah terlantar;
- k. Melaksanakan perayaan hari bersejarah dan kepedulian kepada tokoh pejuang nasional dan daerah;
- l. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat ( WKSBM ) atau pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, taruna siaga bencana (tagana) dan lembaga kesejahteraan sosial;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- q. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- r. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau