



# **BUPATI BENGKALIS**

**PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 113 TAHUN 2021**

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



**DIPERBANYAK OLEH :  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2021**



# **BUPATI BENGKALIS**

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis;
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
    3. Kelompok JF.
  - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 

Kelompok JF.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 

Kelompok JF.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 

Kelompok JF.
  - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 

Kelompok JF.
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPT.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

Pejabat eselon Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

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

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Sosial

## Pasal 5

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - c. pengoordinasian penyedia infrastruktur dan pendukung di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang 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 terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Sosial ;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan Kepala Dinas Sosial; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas yang terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian 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, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian 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 pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian 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, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian 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 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 Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;

- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (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 melaksanakan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, 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 disabilitas 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 lanjut usia luar panti dan/atau lembaga;
  - e. pelaksanaan kebijakan sebagaimana di maksud pada huruf a sampai huruf d, untuk di dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau Lembaga; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial 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, restorasi sosial dan penanganan dampak sosial kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan undian gratis berhadiah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pemberdayaan Sosial, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam  
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 12

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin 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 fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Penanganan Fakir Miskin, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh Kelompok JF.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

## Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Sosial.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TATA KERJA

## Pasal 15

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pibidangnya.
- (6) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Sosial dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Sosial dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Dinas Sosial dapat dibentuk UPT.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 16

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah 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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI BENGKALIS,



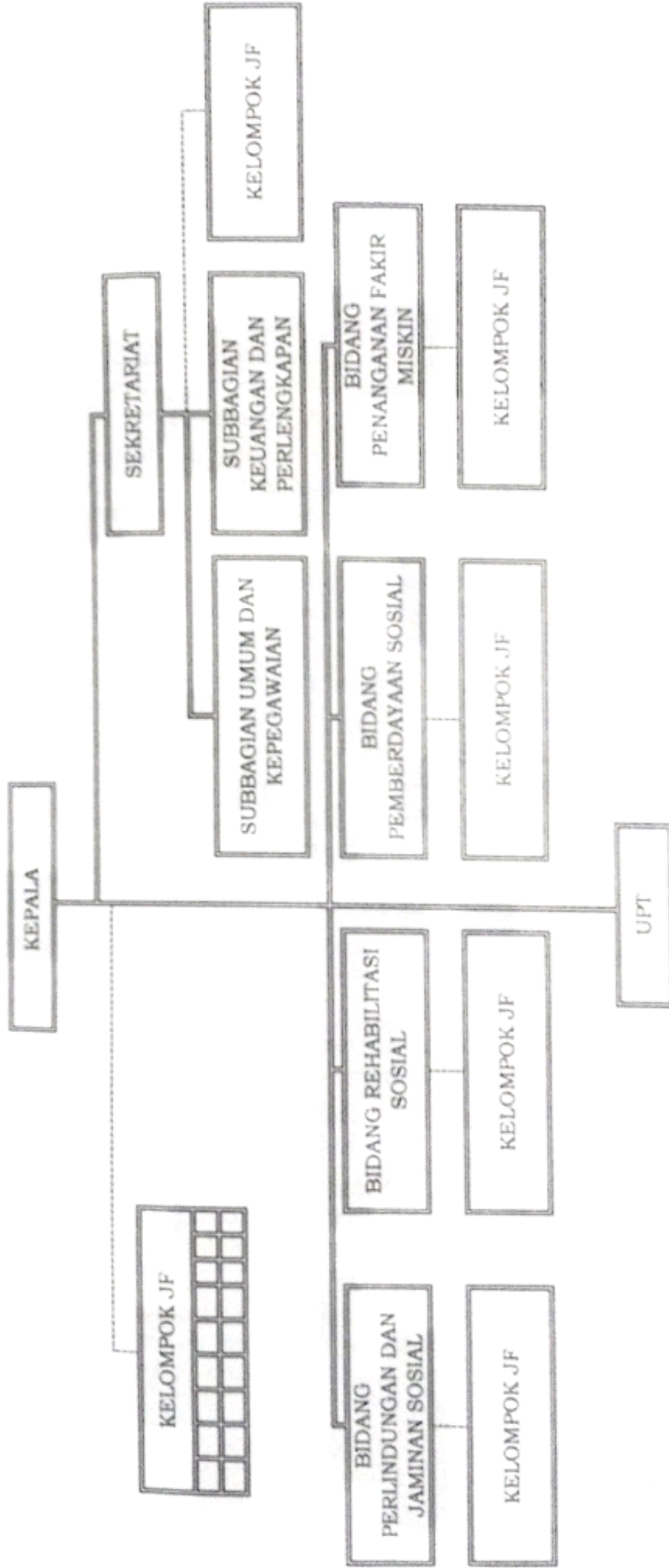
KASMARNI

undangkan di Bengkalis  
da tanggal 31 Desember 2021  
KRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY  
RITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 113

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS

67

KASMARNI

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyusunan Program, melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahunan dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program;
  - c. pencari, pengumpul, penghimpun, dan pengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - d. penginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyusunan Program;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
  - g. mengoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan / RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
  - j. penghimpun dan menyiapkan RKA serta mengoordinir 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 serta menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
  - l. pelaksanaan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;

- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - n. pelaksanaan laporan kegiatan Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, serta pemulihan trauma bagi korban bencana alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Jaminan Sosial Keluarga, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - c. pelaksanaan pembuatan draf Rencana Kerja (RENJA) dan draf Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - d. pengecekan hasil verifikasi laporan SDM PKH (Program Keluarga Harapan); dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelayanan sosial balita terlantar;
  - b. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak terlantar;
  - c. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - d. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti/atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - f. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti/lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti/atau lembaga; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - c. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas di luar panti/atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial di luar panti/atau lembaga;
  - e. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, melaksanakan fungsi:
    - a. pelaksanaan Kebijakan, Pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, dan korban perdagangan orang serta korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
    - b. pelaksanaan kebijakan, Pemberian bimbingan teknis, 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. pengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
    - d. pengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
    - e. pelaksanaan kebijakan, Pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti/atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi;
    - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti/atau lembaga;
    - g. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan serta kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga; dan
    - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga, melaksanakan fungsi:
    - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
    - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
    - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga.
    - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Sosial, Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan kewenangan kabupaten:
    - Wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakatan (WKSBM)
    - Puskesmas – SLRT Kabupaten Bengkalis
    - Puskesmas Desa/Kelurahan
    - Karang Taruna
    - Lembaga kesejahteraan sosial
    - K3S Kabupaten Bengkalis
    - LK3S Kabupaten Bengkalis
    - Dunia Usaha
  - b. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan undian gratis berhadiah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan penanganan dampak sosial kemasyarakatan;
  - b. pengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pendataan, pengolahan verifikasi dan validasi data;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas.
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Pendampingan dan Pemberdayaan, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan, bantuan sosial ekonomi produktif fakir miskin; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Subkoordinator Kelompok JF substansi Pengolahan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan sosial kepada keluarga, lansia dan disabilitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI