UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

BAB IV

GAMBARAN UMUM

Kabupaten Kampar terbentuk sejak tahun 1956 berdasarkan Undang-Undang nomor 12 tahun 1956 dengan Ibukota Bangkinang. Pada awalnya Kabupaten Kampar terdiri dari 9 kecamatan dengan dua pembantu bupati sesuai dengan surat keputusan Gubernur kepala daerah tingkat I Riau nomor KTPS.318/VII/1987, tanggal 17 Juli 1987.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 53 tahun 1993 Juncto Surat Keputusan Mentri Dalam Negeri Nomor 75 tahun 1999, tanggal 24 Desember 1999, maka Kabupaten Kampar resmi dimekarkan menjadi 3 Kabupaten yaitu Kabupaen Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, dan Kabupaten Kampar. Sebagai Kabupaten, Kampar dikepalai oleh seorang Bupati dengan seorang wakil bupati.

Kabupaten Kampar terdiri dari 21 kecamatan dan 250 desa/kelurahan. Dari 250 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Kampar sebanyak 178 desa (71,2 persen) merupakan desa non tertinggal, 55 desa (22 persen) merupakan desa tertinggal dan 17 desa (6,8 persen) merupakan desa sangat tertinggal. Desa sangat tertinggal banyak terdapata di Kecamatan Kampar Kiri Hulu yaitu sebanyak 9 desa.

Kabupaten Kampar terletak antara 01°00’40” Lintang Utara sampai 00°27′00" Lintang Selatan, 100°28′30"-101°14′30" Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Kampar $\pm$ 1.128.928 Ha atau $\pm$11,94% dari luas wilayah Provinsi

Riau (94,561,60 km^2). Administrasi pemerintahan di Kabupaten Kampar terbagi atas 21 kecamatan, 250 desa dan kelurahan. Kecamatan terluas wilayahnya adalah kecamatan XIII Koto Kampar yaitu 1.406,40km^2 (12,46%) diikuti kecamatan Tapung Hulu seluas 1.3365,97 km^2 (12,10%) sedangkan kecamatan Kampar dengan luas 79,84 km^2 (0,71%) dan kecamatan Rumbio Jaya seluas 76,92 km^2 (0,68%) merupakan kecamatan yang terkecil luasnya di Kabupaten Kampar.

4.1 Dinas Sosial Kabupaten Kampar

Instansi Sosial lahir dua hari setelah diproklamirkannya Negara Kesatuan Republik Indonesia, tepatnya pada tanggal 19 Agustus 1945, bersamaan dengan lahirnya beberapa instansi. Pada mulanya instansi sosial dinamakan Kementrian Sosial, yang kemudian diganti dengan nama Djawatan pada Tahun 1947, dengan keputusan Presiden RI no. 44 Tahun 1947 Tentang Susunan Umum Pemerintahan dan Departemen, kemudian diubah menjadi Departemen Sosial sampai dengan tanggal 26 Oktober 1999. Sejak berdirinya dan sampai dengan perkembangan terakhir, instansi sosial memegang peranan penting, mulai dari hal mengatasi masalah sosial disaat perang telah melayani korban cacat perang, korban kerusuhan pada saat mempertahankan kemerdakaan. Selain hal itu juga pelayanan dapur umur, yang menjadi embrio lahirnya Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional pada tanggal 20 Desember 1949 yang menjadi cikal bakal di tetapkannya sebagai Hari - Hari Besar Nasional, Kemudian tugas-tugas Instansi Sosial dilengkapi dengan penanganan masalah transmigrasi dan perumahan, serta melanjutkan/Penanganan dan Pemulangan orang terlantar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
f Kasim Riau

Kantor Wilayah Departemen Sosial Kabupaten Kampar bernama Jawatan Sosial yang didirikan pada tahun 1961. Tahun 1974 Jawatan Sosial diubah namanya menjadi kantor Wilayah Departemen Sosial Provinsi Riau pada era Krisis moneter yang terjadi bulan juli 1997,Pemerintahan menghadapi masalah yang kian besar, masalah kemiskinan dan pengangguran yang menuntut pemerintahan untuk bekerja keras. Gejolak ini membawa implikasi dengan dilaksanakanya Sidang Istimewa MPR pada bulan November 1988 yang menghasilkan 12 ketetapan. Kabinet Reformasi melaksanakan kegiatannyasetelah pemerintahan baru terbentuk. Berbagai Departemen dituntut untuk memberikan pelayanan ekstra kepada masyarakat. Salah satu bentuk dari kerja keras ini antara lain memunculkan program yang terkenal dengan istilah Program Jaring Pengaman Sosial (JPS).

Dalam era reformasi Departemen Sosial menetapkan 3 program pokok, yakni Program Penyelamatan, Reguler dan Pemberdayaan rangka mensukseskanpelaksanaan pemilihan umum secara LUBER, JURDIL, pada tanggal 7 Juli 1999 yang dapat berjalan lancar.Kemudian dilaksanakan Sidang Umum MPR dari tanggal 1 sampai dengan 20 Oktober 1999 yang antara lain memilih Presiden dan Wakil Presiden. Terpilihnya Prof. DR. Amien Rais Sebagai Ketua MPR, Ir. Akbar Tanjung sebagai Ketua DPR, KH. Abdurachman Wahid sebagai Presiden dan Megawati Soekarnoputri sebagai Wakil Presiden dan Tanggal 26 Oktober 1999, pengumuman susunan kabinet Persatuan Nasional yang terdiri dari 35 Menteri sebagai pembantu Presiden, dan Departemen Sosial tidak termasuk dalam susuna kabinet.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada tanggal 26 oktober 1999, Sekretaris Jenderal Departemen Sosial diwawancarai oleh TVRI, yang menyatakan bahwa Departemen Sosial berada pada Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan. Pada tanggal 26 Oktober 1999 para Kakanwil dan Eselon II di Pusat, diundang oleh Bapak Sekjen guna perpisahan dengan Ibu Menteri Sosial Prof. DR. Ir. Yustika S Baharsjah, M.Sc. dan penyampaian ketidakberadaan Departemen Sosial dan penyusunan Kabinet tersebut.Sidang paripurna DPR RI pada tanggal 18 November 1999 dengan acara pokok mendengarkan penjelasan Presiden mengenai likuidasi Presiden tetap berpendirian bahwa Departemen Sosial dan Depertemen Penerangan tidak perlu ada dalam sususan Kabinet Persatuan Nasional.

Dengan surat Sekretaris Jendral Departemen Sosial tanggal 30 Oktober 1999 Nomor: K/HUK/45 bahwa para Kakanwil Departemen Sosial tetap melaksanakan kegiatan sampai dengan Maret 1999. Sebagai solusi alternatif, untuk tingkat pusat tugas pokok dan fungsi Departemen Sosial dilaksanakan oleh Menteri Negara Urusan Masalah Kemasyarakatan dan Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSN), sedangkan ditingkat daerah Tingkat I, diperbantukan PEMDA TINGKAT I. Keputusan Presiden Republuk Indonesia Nomor 152 Tahun 1999 Tentang Badan Kesejahteraan Sosial Nasional. Surat Sekretaris Jenderal Departemen Sosial RI nomor K/515/SJ/XI/1999, Kepada Gubernur KDH Tk. I se-Indonesia, Tanggal 26 November 1999, perihal Permohonan untuk tetap memfungsikan Kanwil Depsos sampai dengan akhir Maret Tahun 2000.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Pada tahun 2002, Kantor Departemen Sosial Kabupaten Kampar menjadi Badan Sosial Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat (BSPPM) Kabupaten Kampar . Dengan dikeluarkannya Perda tersebut BSPPM dipimpin oleh seorang Kepala Badandalam Jabatan Struktural Eselon II dengan Kepala Dinasnya yaitu H. Jhon Sabri, Drs. Zulfan Hamid, Msi dan Muhammad Saleh, MM.

Berdasarkan Perda No. 06 tahun 2008Susunan Organisasi Badan Sosial Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat (BSPPM) Kabupaten Kampar berubah menjadi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampardalam Jabatan Struktural Eselon II. byaitu pada Tahun 2009 – 2011 di pimpin oleh Drs. ZAMHUR, Tahun 2011-2012 dipimpin oleh Drs. BASRUN, M.Pd, Tahun 2012 – 2013 dipimpinan oleh dua orang Kepala Dinas yaitu Drs. NAZARUDDIN, M.Si dan ZAMZAMIR, SE , pada Tahun 2013 – 2015 di Pimpin oleh Ir. ANIZUR, M. Si dan Tahun 2015 – 2016 di Pimpin oleh Drs. KAMALUDDIN, M.Si sebagai Plt. Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar

Pada tahun 2017 Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar berdiri sendiri berdasarkan Perda Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pebentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Sosial Kabupaten Kampar dalam Jabatan Struktural Eselon II.b dengan Kepala Dinasnya yaitu Ir. DAHLAN yang di kukuhkan pada tanggal 17 Januari 2017.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau
Ilmu Syarif Kasim Riau

4.2 Visi Misi Dinas Sosial Kabupaten Kampar

Visi dinas sosial kabupaten kampar:

Terwujudnya penanganan dan pelayanan PMKS Masyarakat menuju kehidupan yang Agamis, Berbudaya, Sehat, Sejahtera, Kreatif, dan Produktif tahun 2022.

Misi dinas sosial kabupaten kampar:

a. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi perencanaan program dan kegiatan bidang sosial.
b. Meningkatkan sistem pendataan, penanganan, dan pelayanan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial terutama KPM-PKH, PBI-JK, KIS, RASTRA dan lainnya.
c. Meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat memalui pembinaan dan pembentukan kelembagaan kelompok usaha produktif KUBE.
d. Meningkatkan kerjasama pembinaan antar lembaga terkait dalam pencegahan dan penanggulangan PMKS dan berbagai bentuk penyakit masyarakat.
e. Menfasilitasi lembaga-lembaga sosial mitra kerja yang menangani masalah kesejahteraan sosial masyarakat.
f. Partisipatif dan pro aktif dalam pelayanan PMKS korban bencana alam dan bencana sosial.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4.3 Rincian Tugas, Fungsi Masing-Masing Bidang

4.3.1 Kepala Dinas

Dinas Sosial di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Sosial.

Kepala Dinas Mempunyai Tugas:

a. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kampar mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional dibidang sosial dan melaksanakan sebagaian kewenangan disentralisasi, dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang dilimpahkan dari Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati.
b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, keuangan, peralatan/perlengkapan,organisasi ketatalaksanaan dinas;
c. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan sosial dan bidang pemberdayaan bantuan jaminan sosial;
d. Menyusun program rencana pembangunan bidang sosial;
e. Penyelenggaraan rehabilitas sosial, perlindungan sosial dan penyandang masalah sosial;
f. Penyelenggaraan pelayanan bantuan penaggulangan bencana alam dan bencana sosial;
g. Penyelenggaraan pelaayanan bantuan fasilitas serta melaksanakan usaha-usaha kesejahteraan sosial bagi bencana alam, bencana sosial, korban tidak kekerasan, orang terlantar, serta urusan izin pengumpulan uang dan barang sumber dana sosial dan jaminan sosial;

h. Penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat bagi anak terlantar, lanjut usia dan penyandang cacat;

i. Penyelenggaraan urusan/pekerjaan dan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pemakaman, kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan sosial, fasilitas penyediaan sarana dan prassarana bagi anak-anak terlantar, anak nakal, anak balita terlantar, gelandangan, pengemis, lanjut usia, penyandang cacat, trauma sosial, tuna sosial, exs korban narkotika, pisikotropika dan zat aditif serta HIV / AIDS;

j. Penyelenggaraan dan pengawasan standar dan pelayanan minimal dalam bidang sosial yang wajib dilaksanakan oleh daerah;

k. Penyelenggaraan perijinan dibidang sosial;

l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

m. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

n. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;

o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;

p. Menilai prestasi kerja bawahan;

q. Menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;

r. Membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;

s. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;

t. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;

u. Melaksanakan sistem pengendalian intern;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;

Kepala Dinas mempunyai Fungsi :

a. Memimpin, mengkoordinasikan, mengusulkan kebijakan, mengambil keputusan, mengevaluasi dan melaporkan program/kegiatan sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

b. Melaksanakan Koordinasi dan kerja sama dengan SKPD dan Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

4.3.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan di lingkungan dinas.

Sekretariat mempunyai tugas :

a. Memimpin, mengkoordinasikan, mengusulkan kebijakan, mengambil keputusan, mengevaluasi dan melaporkan program/kegiatan sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

b. Melaksanakan Koordinasi dan kerja sama dengan SKPD dan Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Sosial

c. Menerima petunjuk dan arahan sesuai diposisi atasan;

d. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar melaksanakan tugas berjalan lancar dan trtib;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
f. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
g. Melaksanakan pengelola administrasi kepegawaian;
h. Melaksanakan pengelola administrasi perlengkapan;
i. Melaksanakan pengelola administrasi program;
j. Melaksanakan pengelola administrasi keuangan;
k. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
l. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainya;
m. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertangguang jawab atas keamanan kantor;
n. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budidaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
o. Mempersiapkan penyelanggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan pekerjaan dinas;
p. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
q. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
s. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan melaksanaan tugas;
t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

u. Menilai perstasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;

v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

w. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;

x. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing subbagian;Mengkoordi nasikan para Kepala Sub Bagian;

y. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;

z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan Keuangan, perencanaan, kepegawaian dan umum;

b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan funqsi pada Subbagian Keuangan, Perencanaan Program, Subbagian Umum dan Perlengkapan;

c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Keuangan, Perencanaan Program, Subbagian Umum dan Perlengkapan;

d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

e. Penyelenggaraan kearsipan publikasi dan informasi Dinas Sosial.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4.3.3 Kepala Sub. Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang umum dan kepegawaian sebagai berikut;

a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan diposisi atasan;
b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan trtib;
c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
d. Membantu sekretaris melaksankan pengelolaan administrasi perlengkapan;
e. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
f. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca diposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
g. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
h. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
i. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
j. Merancanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

k. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksaan tugas;

l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;

a. Membuat konsep dan mengetik daftar urut kepangkatan kepegawaian dan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada badan kepegawaian daerah kabupaten kampar;

b. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara lansung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegwai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan pada atasan;

c. Melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait tehadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dengan mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;

d. Mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, pembinaan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;

e. Mengumpulkan, mengelolah dan mensistimasikan data pegawai negeri sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk pegamai negeri sipil;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

f. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan mencapai bataas usia pensiun dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk memperoses pensiun pegawai yang bersangktan;

g. Mengimpentarisasi pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan diklapin IV, III, II, dan diklat teknis fungsional serta pendidikan formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai persiapan test;

h. Mengimpentarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya ASN yang bersangkutan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa;

i. Membuat konsep surat usulan susunan organisasi dan tata kerja dinas;

j. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP bawahan;

k. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

l. Memberikan petunjuk kepada bawahan;

m. Menilai prestasi kerja bawahan;

n. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;

o. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;

p. Melaksanakan sistem pengendalian intern;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

r. Melaporkan hasil pekerjaan kepada sekretaris.

4.3.4 Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Data

Sub Bagian Perencanaan dan Data di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;

b. Penyiapan bahan penyusunan laporan;

c. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;

d. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja;

e. Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;

f. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;

g. Penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;

h. Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;

i. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;

j. Pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;

k. Penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

l. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

m. Penerbitan izin sumbangan;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

n. Melakukan pengumpulan Data, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;

o. Melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;

p. Mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan/kegiatan dengan institut terkait;

q. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek (DUP) dan daftar usulan kegiatan (DUK) serta menyelesaikan daftar isian proyek (DIP) dan daftar isian kegiatan (DIK);

r. Mempersiapkan bahan mengendalikan teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;

s. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;

t. Menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing-masing bidang dan institusi kepala bidang terkait;

u. Melaksakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan;

v. Menyelesaikan bahan laporan tahunan dinas dengan institusi/kepada bidang terkait;

w. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

x. Menyusun dokumen program kegiatan pada anggaran pendapatan belanja daerah perubahan (APBD-P);

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

y. Menghimpun bahan kebijakan, masukan dalam penyusunan rencana Stratejik (RENSTRA) Dinas;

z. Menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

4.3.5 Kepala Sub. Bagian Keuangan Dan Aset

Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempinyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan dinas sebagai berikut:

a. Pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;

b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;

c. Pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;

d. Pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;

e. Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;

f. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca diposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;

g. Menghimpun bahan dan data kebutuhan dan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk diajukan kedinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset/bappeda kabupaten kampar;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

h. Membuat konsep surat pencairan dana SPD, kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dan rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD kebendahara umum daerah (BUD);

i. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;

j. Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;

k. Memeriksa (varifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;

l. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;

m. Meneliti/membuat surat perintah membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;

n. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;

o. Meneliti, mengawasi dan mengurusi pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;

p. Melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;

q. Mengatur administrasi tata usaha pembukaan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;

r. Meneliti dan menandatangani pengesahan surat petanggung jawaban (SPJ);

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

s. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akutansi SKPD serta membuat jurnal;

t. Membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;

u. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;

v. Membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah (BUD);

w. Memenuhi kenaikan gaji berkala;

x. Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

y. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;

z. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);

4.3.6 Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Tugas :

Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas Pokok menyelenggarakan sebahagian urusan Dinas Sosial Kabupaten dalam Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan Jaminan Sosial.

Fungsi :

a. Penyelenggaraan Koordinasi, Fasilitasi, Perencanaan dan Pelaksanaan tugas Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan korban bencana sosial.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

b. Penyelenggaraan Koordinasi, Fasilitasi, Perencanaan dan Pelaksanaan dalam rangka Penyelenggaraan tugas dan fungsi tugas Jaminan Sosial.

c. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten.

d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten.

e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.3.6.1 Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial

Tugas :

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan bencana Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebahagian urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Fungsi :

a. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Alam dan bencana Sosial kabupaten.

b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

c. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

d. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;

e. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, bencana sosial, pemulihan, dan penguatan sosial, reintegrasi sosial;;

f. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam, bencana sosial;

g. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan konflik sosial, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;

h. Pelaksanaan kegiatan dalam penanggulangan potensi konflik dan konflik sosial yaitu sosialisasi kearifan sosial dan penguatan kearifan lokal.

i. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Bantuan Penanggulangan Bencana Alam dan Bencana Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

j. Melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan relawan penanggulangan bencana yang tergabung dalam Taruna Siaga Bencana (Tagana).

k. Mempersiapkan, menyeleksi, mengawasi dan menyalurkan pemberian bantuan bagi korban bencana alam dan Bencana sosial.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

l. Menyediakan kebutuhan dasar dan pedampingan psikososial bagi korban bencana alam dan Bencana sosial.

m. Mengelola Sarana dan Prasarana yang menyangkut dengan penanganan bencana alam dan bencana sosial serta penanganan gudang Bencana.

n. Membuat laporan Obname Fisik Persediaan Barang serta laporan bulanan dan semester.

o. Menyusun jadwal piket TAGANA, tenaga pelaksana, rekapitulasi kondisi bencana alam dan bencana sosial, jumlah korban, sarana dan prasarana dalam penanganan bencana alam dan Bencana sosial.

p. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perlindungan sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial berdasarkan capaian pelaksana kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

q. Melaporkan hasil pelaksana tugas dan kegiatan Seksi Pelindungan sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial Kepada Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Jaminan Sosial Secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban.

r. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.

s. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksana tugas.

t. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

u. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.

v. Menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

w. Mengonsep naskah dinas sesuai Bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naska dinas yang dibutuhkan.

x. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pada Seksi Perlindungan sosial korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.

y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang berdasrkan peraturan perundang-undangan.

4.3.6.2 Seksi Jaminan Sosial

Tugas :

Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebahagian urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Fungsi :

a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaminan Sosial (PKH, KKS, KIS, KIP) berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

b. Memperifikasi Data PKH dan Penerima KKS,KIS,KIP;

c. Melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan Pendamping Keluarga Harapan (PKH).

d. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;

e. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.

f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksana tugas.

g. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja.

h. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.

i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknisserta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.

j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

k. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naska dinas yang dibutuhkan.

l. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

m. Mempersiapkan bahan, instrumen, Verifikasi Jaminan Sosial Keluarga, Asuransi Kesejahteraan Sosial Keluarga (Askessos) dan Program Keluarga Harapan (PKH).

n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

o. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan capaian pelaksana kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

p. Melaporkan hasil pelaksana tugas dan kegiatan Seksi Sosial Keluarga Kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban.

q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.3.7 Bidang Rehabilitasi Sosial

Tugas :

Bidang Rehabilitasi sosial Mempunyai tugas Pokok menyelenggarakan sebahagian urusan Dinas Sosial dalam urusan pada Rehabilitasi Sosial Anak dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.

Fungsi :

a. Penyelenggaraan perencanaan dan Pelaksanaan tugas pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang..
c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang..
d. Rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.
e. Pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal.
f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

g. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

h. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

i. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;

j. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

k. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

l. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.3.7.1 Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Perdagangan Orang

Tugas :

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Bidang Rehabilitasi Sosial.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

Fungsi :

a. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;

b. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang (Eks Nafza,HIV/AIDS,Gepeng,Eks Napi,Pemulung, PSK) dan Perdagangan Orang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

c. Melaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

d. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, Pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.

f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

secara lisan maupun tertulis sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.

g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

h. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang berdasarkan disposisi Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.

i. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang.

j. Menyusun rencana program dan laporan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang.

k. Memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan konsultasi sosial bagi penyandang disabilitas dan trauma sosial.

l. Melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas dan trauma sosial.

m. Melaksanakan standarisasi pelayanan penyandang disabilitas dan trauma sosial, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang.

n. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial & Perdagangan Orang kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban.

p. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang, sosial eks tuna susila dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;

q. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

r. 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;

s. Melaksanakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

t. Memberikan pelayanan, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan konsultasi sosial bagi Rehabilitasi Tuna Sosial (Eks Nafza,HIV/AIDS, Gepeng, Eks Napi, Pemulung, PSK, Orang Terlantar, Orang Gila) dan Korban Perdagangan Orang.

u. Melaksanakan fasilitasi, rujukan dan penyediaan sarana dan prasarana bagi Rehabilitasi Tuna Sosial (Eks Nafza,HIV/AIDS, Gepeng, Eks Napi, Pemulung, PSK, Orang Terlantar, Orang Gila) dan Korban Perdagangan Orang.

v. Melaksanakan standarisasi pelayanan Rehabilitasi Tuna Sosial (Eks Nafza,HIV/AIDS, Gepeng, Eks Napi, Pemulung, PSK, Orang Terlantar, Orang Gila) dan Korban Perdagangan Orang.

w. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial (Eks Nafza,HIV/AIDS, Gepeng, Eks Napi, Pemulung, PSK, Orang Terlantar, Orang Gila) dan Korban Perdagangan Orang.

x. Melaporkan hasil pelaksana tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial (Eks Nafza,HIV/AIDS, Gepeng, Eks Napi, Pemulung, PSK, Orang Terlantar, Orang Gila) dan Korban Perdagangan Orang kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban.

y. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.

z. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksana tugas.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4.3.7.2 Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia

Tugas :

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Bidang Rehabilitasi Sosial.

Fungsi :

a. Melaksanakan kebijakan, Melaksanakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi melaksanakan pelayanan sosial balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
c. Pemeliharaan anak-anak terlantar.
d. Penanganan Anak diluar Panti;
e. Rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.
f. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, Pedoman dan petunjuk teknis bahan-

bahan lainya yang berhubungan dengan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.

h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan disposisi kepala Bidang agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.

j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

k. Melaksanakan pelayanan, rehabilitasi perlindungan sosial dan fasilitas sarana dan prasarana bagi anak dan lanjut usia.

l. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

m. Menyusun rekapitulasi hasil program/kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

n. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

o. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.

p. Melaporkan hasil pelaksana tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban.

q. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.

r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

s. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja.

t. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.

u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.3.8 Seksi Kepahlawanan, Pemakaman Umum & Restorasi Sosial

Seksi Kepahlawanan & Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok dan Fungsi;

a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial berdasrakan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

b. Merencanakan dan menyiapkan lahan peruntukan untuk pemakaman umum;

c. Melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

e. Melaksanakan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Pemakaman Umum;

f. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi kegiatan kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan sosial, dan kegiatan sosial;

h. Melaksanakan pemugaran Taman Makam Pahlawan Nasional dan pemakaman umum;

i. Melaksanakan fasilitas penyediaan sarana dan prasarana kegiatan dan sosialisasi terhadap nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan sosial nasional;

j. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan berkala lokasi Taman Makam Pahlawan Nasional, pemakaman umum dan khusus;

k. Pembuatan pedoman pemanfaatan penertiban serta pembersihan areal pemakaman;

l. Pemelihara Taman Makam Pahlawan Nasional, Pemakaman umum dan pemakaman khusus di kabupaten kampar;

m. Melaksanakan dukungan/bantuan fasilitas dan santunan terhadap keluarga pahlawan;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

n. Melaksanakan rekapitulasi hasil program/kegiatan;

o. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan;

p. Mempersiapkan bahan-bahan dan dukungan pelaksanaan hari besar kenegaraan;

q. Melaksanakan evaluasi terhadap kebersihan, keindahan Taman Makam Pahlawan dan Pemakaman Umum;

r. Mengumpulkan, menghimpun dan memahami undang-undang dan ketentuan lain sebagaimana pedoman melaksanakan tugas;

s. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mengetahui hasil kerja dengan yang diharapkan;Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;

4.3.9 BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Bidang Fakir Miskin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Sebahagian urusan Dinas Sosial pada seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin, dan seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial.

a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;

b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
d. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;

4.3.9.1 Seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin

Seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok dan Fungsi;

a. Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah kabupaten/kota.
b. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
c. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penguatan kapasitas;
d. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok tersebut habis;
e. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
f. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempuraan hasil kerja;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

g. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

h. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

i. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langka atau tindakan yang perlu diambil baik secara terulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan bidang tugas pokok seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

k. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

l. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin;

m. Melaksanakan fasilitas, bimbingan, sosialisasi terhadap Penanganan Fakir Miskin;

n. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi sesuai bidang tugas pokok seksi Penanganan Fakir Miskin;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Penanganan Fakir Miskin kepada kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban;

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;

q. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok tersebut habis;

r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;

s. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempuraan hasil kerja;

t. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

u. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijak an teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskinsecara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

v. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langka atau tindakan yang perlu diambil baik secara terulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

w. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan bidang tugas pokok seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

x. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi Penguatan Kapasitas dan Pendampingan Fakir Miskin berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

y. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada seksi Kesejahtraan Masyarakat;

z. Melaksanakan pembentukan jejaring sosial terhadap usaha-usaha pemberdayaan dunia usaha dan mitra kerja lainnya;

4.3.9.2 Seksi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial

Seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas pokok dan Fungsi;

a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan; dan

b. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;

c. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial (Miskin Pedesaan dan Perkotaan, KUBE, Miskin Absolut,Raskin) fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

d. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial dengan objek Penyandang Masalah Kesejahtraan Sosial dan Potensi Sumber

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU

Kesejahtraan Sosial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

e. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok tersebut habis;

f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;

g. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempuraan hasil kerja;

h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

i. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang undangan, kebijak an teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

j. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langka atau tindakan yang perlu diambil baik secara terulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan bidang tugas pokok seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

m. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada seksi Pengelolaan & Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan Lingkungan Sosial;

n. Melaksanakan fasilitas, bimbingan, sosialisasi dan penyediaan sarana dan prasarana Penyuluhan dan Bimbingan Sosial .

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU