

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 30 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Sosial perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. 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 beberapakali diubah, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Sosial.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Sosial.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial.

14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. Kesejahteraan Sosial adalah suatu tata kehidupan dengan penghidupan sosial material maupun spiritual dan diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan dan ketenteraman lahir batin yang memungkinkan bagi setiap warga negara untuk mengadakan usaha pemenuhan kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri sendiri, keluarga, serta masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, serta kewajiban manusia sesuai dengan Pancasila.
17. Rehabilitasi Sosial adalah kegiatan asuhan, bimbingan, latihan, dan penyaluran yang ditujukan kepada orang yang karena berbagai sebab mengalami hambatan fisik, mental, dan sosial, agar dapat kembali berfungsi dalam kehidupan sosialnya secara sehat dan berguna serta mampu berpartisipasi dalam pembangunan.
18. Pelayanan Sosial adalah kegiatan berupa asuhan, bimbingan, latihan, dan bantuan yang ditujukan kepada orang, keluarga, dan golongan masyarakat yang karena berbagai sebab memerlukan pertolongan agar dapat berfungsi dalam kehidupan sosialnya dan mampu berpartisipasi dalam pembangunan.
19. Pemberdayaan adalah dalam penanganan Fakir Miskin harus dilakukan melalui upaya untuk mengembangkan kemampuan dasar dan kemampuan berusaha fakir miskin antara lain melalui pelatihan keterampilan dan bantuan permodalan melalui Kelompok Usaha Bersama untuk memenuhi kebutuhan dasar.
20. Jaminan dan perlindungan sosial adalah upaya memberikan jaminan dan perlindungan sosial, serta rasa aman bagi fakir miskin yang antara lain disebabkan oleh bencana alam, dampak negatif krisis ekonomi, dan konflik sosial.
21. Bantuan Sosial adalah pemberian berupa barang atau uang kepada seseorang, keluarga, golongan-golongan masyarakat dan badan-badan sosial swasta yang memerlukannya guna memperkuat usahanya untuk

berfungsi dalam masyarakat dan berpartisipasi dalam pembangunan.

22. Perlindungan Sosial adalah layanan sosial bagi individu dan keluarga yang mengalami kegagalan dan kehilangan hak dan perannya akibat pengaruh dari luar.

BAB II KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Sosial;
 - b. perumusan kebijakan bidang sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - e. pelaksanaan rehabilitasi sosial;
 - f. pemberian perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. penanganan bencana;
 - h. pengelolaan taman makam pahlawan;
 - i. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan

pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial.

- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
- c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
- d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
- e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
- f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
- g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
- h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.

- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi

- penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - h. pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - i. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi,

- serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana;
 - c. pengelolaan data korban bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pelaksanaan fasilitasi bantuan untuk korban bencana sosial berupa kegiatan keserasian sosial dan kearifan lokal;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Kampung Siaga Bencana (KSB);
 - f. penyusunan bahan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
 - g. penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan sosial korban bencana;
 - h. penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan

- mitigasi bencana alam dan bencana sosial di daerah rawan bencana;
- i. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi korban bencana;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana;
 - k. pelaksanaan perlindungan dan penanganan korban bencana di perbatasan;
 - l. pelaksanaan penerimaan relawan program perlindungan sosial korban bencana (TAGANA);
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis relawan program perlindungan sosial korban bencana (TAGANA);
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 9

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian jaminan sosial keluarga.
- (3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial keluarga;
 - c. pengelolaan data kelompok sasaran jaminan sosial keluarga;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi jaminan sosial keluarga;
 - e. penyusunan pedoman dan supervisi jaminan sosial keluarga;
 - f. penyuluhan sosial program jaminan sosial keluarga;
 - g. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran program jaminan sosial

- keluarga;
- h. pelaksanaan bimbingan pelatihan dan fasilitasi pemberian bantuan kepada Eks Pekerja Migran Bermasalah dan Keluarga Sangat Miskin;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis pendamping program jaminan sosial keluarga;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pendataan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Bagian Kesatu Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program rehabilitasi sosial.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial

- lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- g. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - h. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data sasaran rehabilitasi penyandang disabilitas, anak, dan lanjut usia;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi penyandang disabilitas, anak, dan lanjut usia;
 - e. pelaksanaan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas melalui panti dan luar

- panti;
- f. pelaksanaan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas eks penyakit kronis;
 - g. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi penyandang disabilitas;
 - h. pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) penyandang disabilitas yang berkembang;
 - i. pelaksanaan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan mental tidak potensial (ODKB) terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - j. pelaksanaan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - k. pelaksanaan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi anak di luar panti;
 - l. pelaksanaan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi lanjut usia di luar panti;
 - m. pelaksanaan pengiriman penyandang disabilitas, anak, dan lanjut usia ke panti-panti milik pemerintah/non pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.

- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data sasaran rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan bagi penyalahgunaan NAPZA;
 - f. pelaksanaan kegiatan dan koordinasi usaha rehabilitasi sosial bagi Wanita Tuna Susila (WTS) baik melalui panti atau non panti;
 - g. pelaksanaan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi gelandangan pengemis di luar panti;
 - h. pelaksanaan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi eks narapidana;
 - i. pelaksanaan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
 - j. pelaksanaan koordinasi usaha rehabilitasi sosial bagi penderita HIV-AIDS;
 - k. pemberian bantuan kepada Kelompok Usaha Bersama (KUBE) eks tuna sosial, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan yang berkembang;
 - l. pelaksanaan penanganan masalah sosial lintas batas;
 - m. pelaksanaan pengiriman PPKS ke panti-panti milik pemerintah/non pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan sosial.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
 - c. pengoordinasian pengumpulan dan pengelolaan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - d. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon sasaran pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - e. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan relawan sosial;
 - f. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan wanita pemimpin kesejahteraan sosial;
 - g. pelayanan pengurusan pengangkatan anak (adopsi);
 - h. pelaksanaan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga rentan/Keluarga Muda Mandiri (KMM);
 - i. penyiapan bahan usulan penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
 - j. pelaksanaan penyuluhan sosial dan pemberian bimbingan sosial dasar bagi tokoh masyarakat;
 - k. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kerja Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), serta

Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Relawan Sosial lainnya;

- l. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan sosial keluarga dan unit peduli keluarga;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Restorasi Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Restorasi Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Restorasi Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan restorasi sosial.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Restorasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Restorasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan restorasi sosial;
 - c. pengumpulan dan mengelola data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - d. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial;
 - e. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Karang Taruna;
 - f. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial dan LSM yang bergerak di bidang

- kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/yayasan/LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/yayasan/LSM yang bergerak di bidang sosial;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap dunia usaha dalam *Corporate Social Responsibility (CSR)* tanggung jawab sosial perusahaan dan menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
 - j. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - k. pemberian rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal;
 - l. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos), Karang taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - m. pelaksanaan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT);
 - n. pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan SLRT dengan dinas dan lembaga terkait;
 - o. penyiapan bahan perlengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
 - p. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di wilayah Kabupaten;
 - q. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Restorasi Sosial; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Bagian Kesatu
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan penanganan fakir miskin.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pendataan fakir miskin/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
 - d. pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin;
 - e. pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
 - f. pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran di bidang penanganan fakir miskin, pemberdayaan dan bantuan sosial;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Identifikasi dan Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 17

- (1) Seksi Identifikasi dan Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi Identifikasi dan Pemberdayaan Fakir Miskin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

- (2) Seksi Identifikasi dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan identifikasi dan pemberdayaan fakir miskin.
- (3) Seksi Identifikasi dan Pemberdayaan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Identifikasi dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan pemberdayaan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan pendataan fakir miskin cakupan daerah/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
 - d. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran pemberdayaan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendampingan dan usaha pemberdayaan bagi fakir miskin;
 - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - g. pelaksanaan bantuan usaha melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi fakir miskin;
 - h. pelaksanaan pengembangan usaha kesejahteraan sosial Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
 - i. pemberian bantuan kepada Kelompok Usaha Bersama (KUBE) fakir miskin yang berkembang;
 - j. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas fakir miskin;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Bantuan Stimulan dan
Penataan Lingkungan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan

mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.

- (3) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - c. pelaksanaan verifikasi calon kelompok sasaran bantuan stimulan;
 - d. pelaksanaan bantuan usaha kesejahteraan sosial Keluarga Berumah Tidak Layak Huni (KBT LH);
 - e. pelaksanaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan bagi fakir miskin;
 - f. pelaksanaan bantuan Pemenuhan kebutuhan dasar (Sandang, Pangan, Papan, dan Kesehatan);
 - g. pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 19

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau

Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 70 Seri D.19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 30, SERI D