



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Cianjur;
- Mengingat** :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
 5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil 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 Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba.

- d. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin.
- e. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan;
 - 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - c. penyusunan dan penetapan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang sosial;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang sosial;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan dinas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan¹ lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang sosial;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan
Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang sosial;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - i. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam panti dan luar panti penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - c. pelaksanaan penyusunan data penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - d. pelaksanaan sosialisasi pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - e. fasilitasi pelaksanaan bimbingan sosial luar panti penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kelompok Usaha Bersama penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penanganan penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - i. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi disabilitas dan tuna sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam panti dan luar panti penyandang disabilitas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - d. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas dan tuna sosial;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi sosialisasi pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas dan tuna sosial;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial bagi penyandang disabilitas;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial kelompok/perorangan bagi tuna sosial;
 - h. penyiapan bahan fasilitasi bimbingan sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial di luar panti;
 - i. penyiapan bahan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) atau Usaha ekonomis Produktif (UEP) penyandang disabilitas dan tunas sosial;
 - j. penyiapan bahan pengendalian Usaha Kesejahteraan Sosial bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
 - k. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas dan tuna sosial;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Sosial;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan rehabilitasi sosial anak nakal dan korban narkoba dalam panti dan luar panti;
 - c. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data anak nakal dan korban narkoba;
 - d. penyusunan bahan sosialisasi pelayanan rehabilitasi sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - e. penyusunan bahan fasilitasi bantuan social anak nakal dan korban narkoba;
 - f. penyusunan bahan fasilitasi bimbingan sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - g. penyusunan bahan fasilitasi pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)/Usaha Ekonomis Produktif (UEP) anak nakal dan korban narkoba;
 - h. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi penanganan anak nakal dan korban narkoba;
 - i. penyusunan bahan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak nakal dan korban narkoba;
 - j. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan pelayanan dan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, dan keluarga dan masyarakat miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pemberdayaan sosial;
 - d. pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pemberdayaan keluarga dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), keluarga dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), keluarga dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - d. penyusunan bahan penetapan pedoman dan supervise penyelenggaraan bantuan Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);

- e. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan usah-usaha Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- g. pengelolaan data Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Dan Masyarakat Miskin;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin dalam upaya peningkatan fungsi sosial keluarga melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - e. penyusunan bahan bimbingan, pelatihan dan bantuan bagi pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pemberdayaan keluarga dan masyarakat miskin;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
Pasal 17

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pemberian bantuan korban bencana dan perlindungan korban tindak kekerasan, serta perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - d. pengkajian bahan kebijakan teknis bantuan dan perlindungan sosial;
 - e. pelaksanaan fasilitasi bantuan korban bencana, perlindungan korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. pengkajian bahan pertimbangan serta pemberian rekomendasi bantuan korban bencana, perlindungan korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi penanganan korban bencana, perlindungan korban tindak kekerasan, perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mendukung penyaluran bantuan dan perlindungan sosial;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial membawahkan:
 - a. Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan;
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan
Pasal 18

- (1) Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan korban bencana dan perlindungan korban tindak kekerasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanggulangan bencana pada tahap pra bencana/mitigasi, saat bencana/tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. pengelolaan data penanggulangan korban bencana, perlindungan tindak kekerasan, pekerja migrant bermasalah dan korban *trafficking*;
 - d. penyiapan bahan penanggulangan bencana pada tahap pra, saat/tanggap darurat dan pasca bencana;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi rehabilitasi rumah/pemukiman korban bencana;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - g. penyiapan bahan penanganan korban tindak kekerasan, pekerja *migrant* bermasalah dan korban *trafficking*;
 - h. penyiapan bahan rujukan tindak lanjut penanganan korban tindak kekerasan;
 - i. penyiapan bahan pemberian bantuan rehabilitasi penanganan korban tindak kekerasan, pekerja *migrant* bermasalah dan korban *trafficking*;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penanggulangan korban bencana, perlindungan korban tindak kekerasan, pekerja *migrant* bermasalah dan korban *trafficking*;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyusunan bahan kebijakan perlindungan anak terlantar, lanjut usia terlantar dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi perlindungan kesejahteraan sosial anak terlantar dalam Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA) dan di luar panti;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi perlindungan anak melalui pengasuhan dan pengangkatan anak (adopsi);
 - e. penyusunan bahan fasilitasi perlindungan anak terlantar melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
 - f. penyusunan bahan fasilitasi perlindungan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar dalam Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan di luar panti;
 - g. pengelolaan data perlindungan anak terlantar, lanjut usia terlantar dan jaminan sosial;
 - h. penyusunan bahan fasilitasi pelatihan bagi penyelenggara/pengelola Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Tresna Werdha (LKSTW);
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Sosial dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.

- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 63