

## BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR 70 TAHUN 2016, SERI D.19**

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 70 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK  
DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Sosial, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. 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);
5. 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 beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Intensitas dan Beban Kerja Urusan Pemerintahan Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1589);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON.**

## **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 Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disingkat Dinsos;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
18. 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;

19. Usaha Kesejahteraan Sosial adalah semua upaya program dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan, membina, memelihara, memulihkan, dan mengembangkan kesejahteraan sosial;
20. Penyuluhan dan Bimbingan Sosial adalah kegiatan penumbuhan dan pembinaan pengertian, kesadaran, dan rasa tanggung jawab sosial masyarakat terhadap masalah sosial dan usaha kesejahteraan sosial ke arah terwujudnya fungsi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Pemberdayaan kelembagaan masyarakat adalah upaya penguatan lembaga masyarakat agar lebih berperan dalam keberfungsian sosial;
25. 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;
26. 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;
27. Perlindungan Sosial adalah layanan sosial bagi individu dan keluarga yang mengalami kegagalan dan kehilangan

- hak dan perannya akibat pengaruh dari luar;
28. Advokasi Sosial adalah kegiatan bersama yang terkoordinasi untuk membela kepentingan klien yang terganggu hak asasinya; dan
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL**

#### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Sosial mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
  - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

## **BAB III**

### **KEPALA DINAS**

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
  - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial;

- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - g. penyelenggaraan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
  - i. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, penanganan fakir miskin, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial.

## **BAB IV**

### **SEKRETARIAT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
  - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
  - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
  - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
  - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

## Bagian Kedua

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
  - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
  - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
  - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
  - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
  - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
  - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga  
**Subbagian Keuangan dan Aset**

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
  - c. penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
  - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
  - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Keempat  
**Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

## **BAB V**

### **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

#### Bagian Kesatu

#### **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. Perumusan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Penyusunan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e. penyusunan perencanaan teknis dan koordinasi pelaksanaan perlindungan dan Jaminan sosial;
  - f. pengoordinasian dalam rangka pembinaan, pemberian bantuan, pelayanan, perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban bencana, tindak kekerasan, dan masalah kemiskinan;
  - g. pelaksanaan bimbingan, konsultasi teknis dan advokasi dibidang bantuan dan perlindungan sosial korban bencana, tindak kekerasan melalui Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - h. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas

langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan dibidang pelayanan, bantuan dan perlindungan dan jaminan sosial kepada korban bencana, korban tindak kekerasan, Eks Migran Bermasalah dan Masalah Kemiskinan.

#### Bagian Kedua

### **Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana**

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - b. penyusunan bahan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - c. pengelolaan data Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - e. penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - g. penyuluhan program Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - h. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi Korban Bencana;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana;
  - j. pelaksanaan perlindungan dan penanganan Korban Bencana di perbatasan;
  - k. pelaksanaan rekrutmen relawan program Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - l. pelaksanaan bimbingan teknis relawan program Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (3) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Bagian Ketiga

**Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial**

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. penyusunan bahan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. pengelolaan data kelompok sasaran Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi : Lanjut Usia Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Eks Pekerja Migran Bermasalah dan Keluarga Sangat Miskin;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e. penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak yang terkait Program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - g. Penyuluhan Sosial program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - h. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - i. pelaksanaan bimbingan pelatihan dan fasilitasi pemberian bantuan kepada Lanjut Usia Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Eks Pekerja Migran Bermasalah dan Keluarga Sangat Miskin;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis pendamping program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (3) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial.



**BAB VI**  
**BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

Bagian Kesatu

**Bidang Rehabilitasi Sosial**

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
  - i. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha Rehabilitasi sosial.

Bagian Kedua

**Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial**

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan pengelolaan data Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial;
  - c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial;
  - d. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi anak melalui panti atau luar panti;
  - e. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi eks korban NAPZA melalui panti atau luar panti;
  - f. pelaksanaan bimbingan sosial penyalahgunaan NAPZA bagi remaja;
  - g. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila (WTS) baik melalui panti atau non panti;
  - h. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi gelandangan pengemis melalui panti atau luar panti;
  - i. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi eks narapidana;
  - j. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi pemulung;
  - k. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi penderita HIV-AIDS;
  - l. pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial yang berkembang;
  - m. pelaksanaan penanganan masalah sosial lintas batas;
  - n. pelaksanaan pengiriman masalah PMKS ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok resiko tinggi;
  - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang usaha Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial.

### Bagian Ketiga

### **Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas**

#### Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan pengelolaan data penyandang Disabilitas;
  - c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
  - d. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi penyandang Disabilitas melalui panti dan luar panti;
  - e. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas eks penyakit kronis;
  - f. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi penyandang Disabilitas di UPT;
  - g. pemberian bea siswa kepada anak Disabilitas melalui SLB;
  - h. pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) Penyandang Disabilitas yang berkembang;
  - i. pelaksanaan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang Disabilitas fisik dan mental tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
  - j. pelaksanaan pengiriman masalah Penyandang Disabilitas ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan rehabilitasi penyandang disabilitas.

**BAB VII**  
**BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**PARTISIPASI SOSIAL MASYARAKAT**

Bagian Kesatu

**Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat**

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
  - g. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala

Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang usaha pengembangan sosial dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.

#### Bagian Kedua

### **Seksi Pengembangan Sosial**

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana dan Program kerja Seksi Pengembangan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan mengelola data di bidang pengembangan sosial;
  - c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon sasaran Pengembangan Sosial;
  - d. pelaksanaan pengembangan usaha kesejahteraan sosial wanita rawan sosial ekonomi (WRSE);
  - e. pelayanan pengurusan pengangkatan anak (Adopsi);
  - f. pelaksanaan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga rentan/keluarga muda mandiri (KMM);
  - g. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan nasional seseuai dengan pedoman yang diterapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi;
  - h. penyiapan bahan perlengkapan usulan penganugrahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
  - i. penyiapan bahan usulan penganugrahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
  - j. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di wilayah Kabupaten;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Sosial (unsur pelaksana)

yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan perorangan, keluarga, komunitas adat terpencil, kepahlawanan dan restorasi sosial.

#### Bagian Ketiga

#### **Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat**

##### Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan mengelola data pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
  - c. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial;
  - d. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Karang Taruna;
  - e. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan relawan sosial;
  - f. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial, LSM yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial;
  - g. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan wanita pemimpin kesejahteraan sosial;
  - h. pelaksanaan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/ yayasan/ LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
  - i. pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/ yayasan/ LSM yang bergerak di bidang sosial;
  - j. pelaksanaan pembinaan terhadap dunia usaha dalam *coorporate social responsibility* (CSR) tanggung jawab sosial perusahaan dan menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
  - k. pemberian rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal;
  - l. pemberian bimbingan sosial dasar bagi tokoh masyarakat;
  - m. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);

- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan.

## **BAB VIII**

### **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bidang Penanganan Fakir Miskin**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin;
  - c. penyusunan bahan fasilitasi penanganan fakir miskin;
  - d. pelaksanaan bahan koordinasi penanganan fakir miskin;
  - e. pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
  - 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. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin.

#### Bagian Kedua

#### **Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin**

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan mengelola data Fakir Miskin;
  - c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - d. pelaksanaan kegiatan usaha Pemberdayaan bagi Fakir Miskin;
  - e. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi Fakir Miskin;
  - f. pelaksanaan Bantuan Usaha melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi Fakir Miskin;
  - g. pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) Fakir Miskin yang berkembang;
  - h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin.



Bagian Ketiga  
**Seksi Bantuan Sosial**

Pasal 19

- (1) Seksi Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Bantuan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan pengelolaan data Fakir Miskin;
  - c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Bantuan Sosial;
  - d. pelaksanaan kegiatan usaha Bantuan Sosial;
  - e. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi Fakir Miskin;
  - f. pelaksanaan bantuan usaha kesejahteraan sosial keluarga berumah tidak layak huni (KBT LH);
  - g. pelaksanaan bimbingan rehabilitasi sosial daerah kumuh (BRSDK);
  - h. pelaksanaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan bagi Fakir Miskin;
  - i. pelaksanaan bantuan Pemenuhan kebutuhan dasar (Sandang, Pangan, Papan, dan Kesehatan);
  - j. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bantuan Sosial;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bantuan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bantuan Sosial (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Kepala Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan, serta penataan lingkungan sosial.

**BAB IX**  
**TATA KERJA**

Bagian Pertama  
**Umum**

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya

diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **BAB X PELAPORAN**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XI HAL MEWAKILI**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB XII KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB XIII KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 24**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

#### **BAB XIV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 30 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 30 Seri D.2), 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 8 Desember 2016

**BUPATI CIREBON,**

ttd

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal 13 Desember 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON**

  
**YAYAT RUHYAT**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 70, SERI D. 13**