



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 149 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap sudah tidak sesuai lagi dan perlu untuk dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara 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. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cilacap.
9. Tipe B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja sedang.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Bupati dan diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disebut sebagai RPJPD Kabupaten Cilacap adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cilacap, yang selanjutnya disebut RPJMD Kabupaten Cilacap adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Cilacap untuk 5 (lima) tahunan.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang meliputi fungsi bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan rehabilitasi sosial;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan rehabilitasi sosial;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

#### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan RPJMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan rehabilitasi sosial berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan rehabilitasi sosial dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan rehabilitasi sosial;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Dinas sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Dinas melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Paragraf 1

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

## Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

## Pasal 14

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan korban bencana alam dan sosial dan jaminan sosial keluarga.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- e. menyelenggarakan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- f. menyelenggarakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- g. menyelenggarakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- h. menyelenggarakan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- i. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- j. menyelenggarakan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- k. menyelenggarakan penyaluran bantuan dan pendamping jaminan sosial keluarga;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial;
  - b. Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- e. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan kabupaten;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan kabupaten;
- e. menyelenggarakan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan sosial, bantuan stimulan, dan penataan lingkungan sosial;
- f. menyelenggarakan kebijakan dan bimbingan teknis pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya, penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- h. menyelenggarakan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- i. menyelenggarakan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



#### Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 22

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas dan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga, penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga, lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga serta rehabilitasi korban bencana dan kedaruratan;
- c. pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- d. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalagunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- e. menyelenggarakan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak dan pelayanan sosial lanjut usia, disabilitas fisik dan sensorik, penyandang disabilitas mental dan intelektual, penyandang disabilitas, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar dan/atau lembaga serta rehabilitasi korban bencana dan kedaruratan;
- f. menyelenggarakan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/suatu lembaga;
- g. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

- h. mengelola data pelayanan sosial Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari :
  - a. Subkoordinator Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas;
  - b. Subkoordinator Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Enam Tugas Subkoordinator

#### Pasal 26

Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (4), Pasal 17 ayat (3), Pasal 21 ayat (3), dan Pasal 25 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan,

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian harus menerapkan SPIP di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 31

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang, ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas mengusulkan Subkoordinator kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Subkoordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah.

### Pasal 33

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 selain memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 34

- (1) Pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator dapat memberikan pertimbangan terhadap penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang belum memenuhi syarat untuk memangku tugas dan fungsi Jabatan Fungsional diberikan kesempatan mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2017 Nomor 122) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

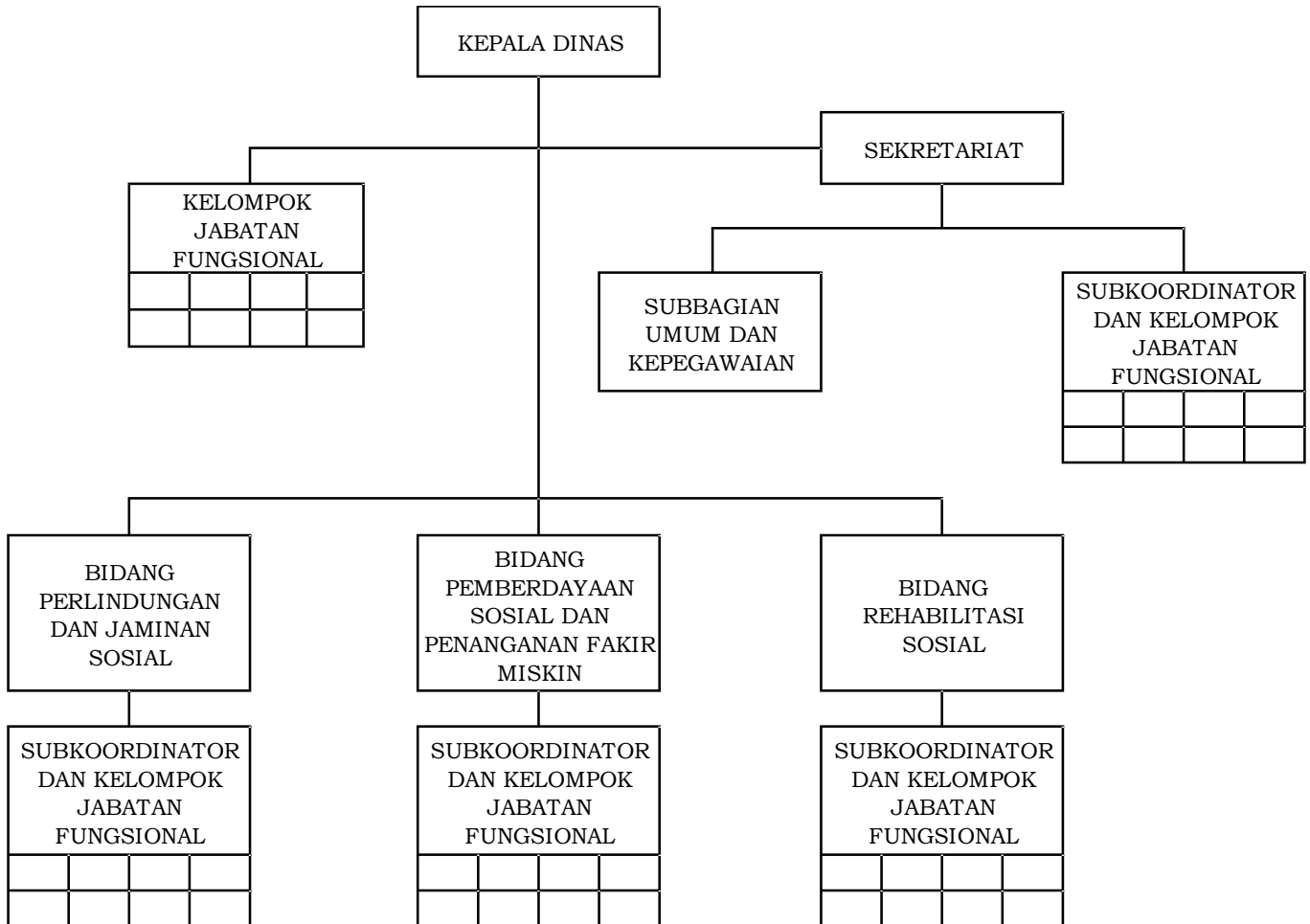
Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 149 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN  
 CILACAP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 149 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN CILACAP

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN CILACAP

- A. SEKRETARIAT, terdiri dari Subkoordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
  - e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
  - h. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
  - l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Perlindungan Korban Bencana Alam dan Sosial, bencana non-alam dan bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - e. menyiapkan bahan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - i. menyiapkan bahan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi jaminan sosial keluarga, perlindungan dan jaminan sosial, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi data Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera dan Potensi Sumber dan Kesejahteraan Sosial;
  - f. menyiapkan bahan penyaluran bantuan dan pendamping jaminan sosial keluarga;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PERMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah, pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di daerah, penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pemberdayaan Sosial

- sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan dan bimbingan teknis pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - e. menyiapkan bahan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
  - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**D. BIDANG REHABILITASI SOSIAL, terdiri dari:**

1. Subkoordinator Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;



- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, penyandang disabilitas mental, dan intelektual dan penyandang disabilitas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga, pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi, dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja Subkoordinator Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar dan/atau lembaga;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/suatu lembaga;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - g. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial ODHA dan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI