



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 89 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja pada Unsur Organisasi Dinas Sosial telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Ciamis Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Ciamis untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;
19. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Ciamis untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi.

7. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ciamis.
9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundangan.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Komunitas Adat Terpencil yang selanjutnya disingkat KAT adalah sekumpulan orang dalam jumlah tertentu yang terikat oleh kesatuan geografis, ekonomi dan/atau sosial budaya dan miskin, terpencil dan/atau rentan sosial ekonomi.
14. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.
15. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perorangan, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

BAB II TUGAS , FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan pengelolaan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan pengelolaan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - k. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretariat, yaitu :
 - a. melaksanakan koordinasi dan menyusun perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;

- c. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- g. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;
- k. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- l. melaksanakan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- o. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tata laksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset/barang milik daerah lainnya;
 - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
 - h. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 5

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial KAT, rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial KAT, rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam daerah, pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pemberdayaan keluarga miskin, kepahlawanan, keperintisan dan komunitas adat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial KAT, rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam daerah, pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pemberdayaan keluarga miskin, kepahlawanan, keperintisan dan komunitas adat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi pemberdayaan sosial KAT, rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam daerah, pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten, pemberdayaan keluarga miskin, kepahlawanan, keperintisan dan komunitas adat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pemberdayaan Sosial, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, pemberdayaan keluarga miskin, kepahlawanan, keperintisan dan komunitas adat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - c. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan keluarga miskin, kepahlawanan, keperintisan dan komunitas adat;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan keluarga miskin, kepahlawanan, keperintisan dan komunitas adat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis, PMKS/PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Panti Sosial, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri.
- (3) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis, rehabilitasi sosial PMKS/PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Panti Sosial, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal dan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis, rehabilitasi sosial PMKS/PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Panti Sosial, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal dan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis diluar panti sosial, rehabilitasi sosial PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Panti Sosial serta pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - c. menyelenggarakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar dan gelandangan pengemis di luar panti;
 - d. menyelenggarakan rehabilitasi sosial PMKS/PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Panti Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;

- f. menyelenggarakan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan sosial dan pengelolaan data bidang rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- k. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemeliharaan anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah, fasilitasi bantuan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.
- (3) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pemeliharaan anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, fasilitasi bantuan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, fasilitasi bantuan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi pemeliharaan anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, fasilitasi bantuan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana dan perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
 - c. melaksanakan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- g. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 8

Pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai Ketua Tim.
- (6) Penunjukan Ketua Tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, Pimpinan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 12

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pimpinan Unit Organisasi dan pegawai di lingkungan Dinas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Unsur Organisasi Dinas Sosial; dan
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 97 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator di Lingkungan Dinas Sosial;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 14 Desember 2023

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 14 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023 NOMOR 89