



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
KOTA CIREBON
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Sosial Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 3828);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Cirebon.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Sosial Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Sosial Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Sosial Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib di bidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di Bidang Sosial.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang sosial;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Wajib dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah kota di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib bidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah Kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial;
 - 2. Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Seksi Penanganan Bencana.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Urusan Pemerintahan bidang Sosial, meliputi pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas Sekretariat;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan bidang sosial;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;

- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
- a. Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial;
 - b. Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), fasilitasi pemberdayaan sosial KAT, peningkatan kapasitas dan pendampingan KAT, koordinasi dan sinkronisasi pengkajian undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang, fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kota, peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat, peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial keluarga, peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat, peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar, penjangkauan anak-anak terlantar, rujukan anak-anak terlantar, pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar, pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah Kota, fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi sosial meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan rehabilitasi sosial dan penanganan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;

- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bidang Rehabilitasi, membawahkan:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Seksi Penanganan Bencana.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan rehabilitas sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, penyediaan permakanan, sandang dan alat bantu, pemberian pelayanan reunifikasi keluarga, pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial, pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas

terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis dan masyarakat, fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak, pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian layanan data dan pengaduan, pemberian layanan kedaruratan, pemberian pelayanan penelusuran keluarga dan pemberian layanan rujukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA diluar panti sosial,

pemberian layanan data dan pengaduan, pemberian layanan kedaruratan, penyediaan permakanaan, sandang, alat bantu dan perbekalan kesehatan diluar panti, pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial, pemberian bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA, fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak, pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian pelayanan penelusuran keluarga, pemberian pelayanan reunifikasi keluarga, pemberian layanan rujukan serta kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan

- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Bencana sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, penyediaan makanan, sandang, tempat penampungan pengungsi, penanganan khusus bagi kelompok rentan, pelayanan dukungan psikososial, koordinasi, sosialisasi pelaksanaan kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penanganan Bencana dan Fasilitasi Warga Negara Migran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penanganan Bencana dan Fasilitasi Warga Negara Migran;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penanganan Bencana dan Fasilitasi Warga Negara Migran;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penanganan Bencana dan Fasilitasi Warga Negara Migran;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penanganan Bencana dan Fasilitasi Warga Negara Migran;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Penanggulangan Bencana; dan

- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

UPT

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIAS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

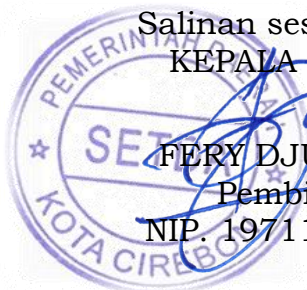
BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.

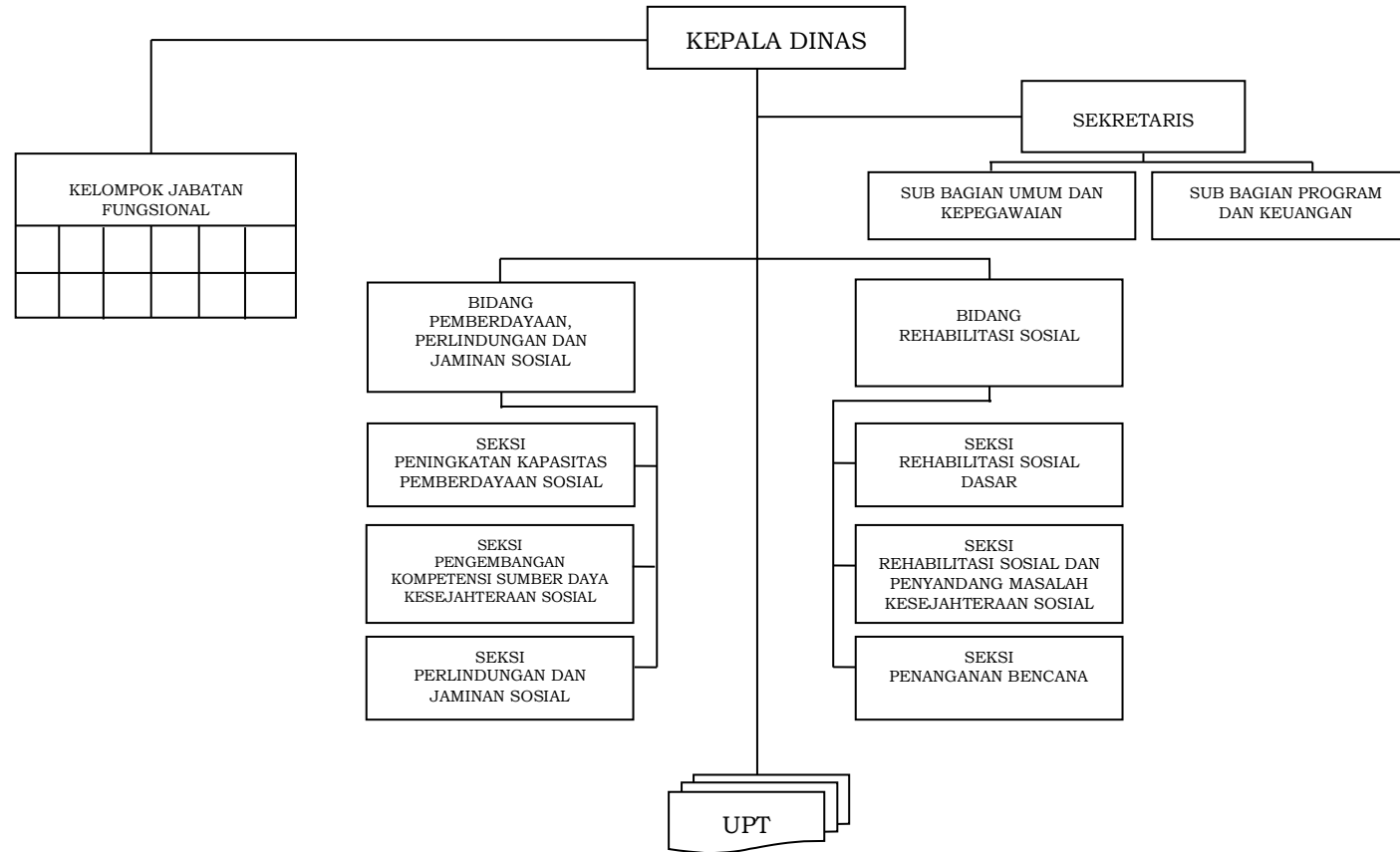
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

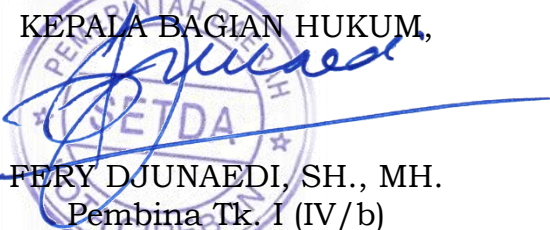


PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 22 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FERY DJUNAEDI, SH., MH.
 Pembina Tk. 1 (IV/b)
 NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS