



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 19TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL

BUPATI CIREBON

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Keputusan Bupati Nomor 53 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesejahteraan Sosial, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Kesejahteraan Sosial, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Kesejahteraan Sosial, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214 tentang Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273)
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039) ;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3668);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1997 tentang Pengesahan United Nations Convention Againsts ILLICIT Traffic In Narcotic, Drugs And Phsycotropic Substances 1988 (Konvensi Perserikatan Bangsa-bangsa tentang Pemberantasan Peredaran Gelap Narkotika dan Psikotropik 1988), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132);
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1376);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kantor Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 69 Seri D.50);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 55 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 70 Seri D.51);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Kantor adalah Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
8. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
10. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Cirebon;
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Kantor Kesejahteraan Sosial.

BAB II
KEPALA KANTOR
Bagian Pertama
Kepala Kantor
Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok membantu Bupati dalam hal melaksanakan kewenangan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman kerja, sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Usaha, para Kepala Seksi dan Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan Kepala UPT untuk kelancaran melaksanakan tugas;
 - f. mengoreksi, memeriksa program kerja Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan Kepala UPT serta mengawasi/ menilai dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kesejahteraan sosial;
 - h. menyelenggarakan komunikasi, koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja/lembaga terkait di bidang kesejahteraan sosial;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pengembangan, pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pemulihan sosial dan bantuan serta perlindungan sosial;
 - j. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional bidang kesejahteraan sosial;
 - k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi melaksanakan tugas yang menyangkut bidang kepegawaian, perlengkapan umum, keuangan dan perencanaan di lingkup Kantor;
 - l. memantau kegiatan penyuluhan dan pembinaan sosial masal kepada masyarakat dan calon Kelompok Binaan Sosial (KBS);

- m. memantau, mengawasi kegiatan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/ yayasan atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak pada usaha kesejahteraan sosial;
- n. mengawasi dan memantau pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial penyelenggaraan undian gratis hadiah lokal;
- o. memantau pelaksanaan pelatihan keterampilan melalui UPT dan Loka Bina karya serta mengawasi program pemulihan sosial terhadap para Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan Napza dikalangan pelajar, warga, karang taruna dan wanita pekerja seks komersial (PSK) serta memantau pelaksanaan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan Anak Nakal dan Korban Narkoba;
- q. memantau pelaksanaan pemberian bantuan terhadap korban bencana alam, fakir miskin, lanjut usia, korban tawuran dan pengungsi serta menjamin bantuan tersebut diberikan kepada yang berhak;
- r. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati;
- s. menyelenggarakan pemberian rekomendasi, perizinan dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- t. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi serta , mengendalikan kegiatan UPT;
- u. menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja kepada Sub; Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Bupati;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati, sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan menyusun perencanaan dan program Kantor;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas, baik yang masuk maupun keluar;
 - g. mengoreksi naskah dinas atau surat-surat keluar yang merupakan hasil kebijakan/ keputusan Kantor;
 - h. melaksanakan dan mengatur layanan di bidang ketatausahaan kepada unit organisasi di lingkup kantor;
 - i. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit organisasi/Satuan Kerja / Lembaga terkait;
 - j. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan sosial;
 - k. mewakili Kepala Kantor apabila berhalangan melaksanakan tugas;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
 - m. mengelola perencanaan kebutuhan dan administrasi pegawai;
 - n. menyusun, mengolah dan pelaporan keadaan barang di lingkup Kantor;
 - o. mengelola urusan administrasi keuangan di lingkup Kantor;
 - p. menyusun rencana strategis, rencana kinerja tahunan Kantor;
 - q. menyusun laporan akuntabilitas instansi pemerintah Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. menyusun laporan secara berkala kegiatan Kantor;
 - s. melaksanakan penyusunan profil kesejahteraan sosial;
 - t. mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan;
 - u. melaksanakan pengusulan nama Calon Bendaharawan, sesuai dengan keperluan Dokumen anggaran satuan kerja;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Bendaharawan;

- w. mengkoordinasikan, menginformasikan kepada para Kepala Seksi dan Kepala UPT yang berkaitan dengan penyusunan anggaran Kantor;
- x. bersama-sama Kepala Seksi dan Kepala UPT, melaksanakan asistensi/ pembahasan anggaran Kantor, dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan usaha pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang Pengembangan dan pemberdayaan Partisipasi sosial Masyarakat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memberi motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat
 - g. menginventarisasikan, menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan/ atasan;

- i. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial masal kepada masyarakat umumnya dan calon keluarga binaan sosial (KBS);
- j. melaksanakan penyuluhan sosial keliling melalui alat peraga dan pemutaran film;
- k. melaksanakan kegiatan bimbingan sosial dasar dan pengembangan sosial kepada tokoh masyarakat, relawan sosial dalam pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/ yayasan atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial;
- m. memberikan rekomendasi dan perizinan organisasi sosial/yayasan atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial;
- n. memberikan rekomendasi dan perizinan serta pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal, yang dilakukan oleh Badan/Lembaga atau organisasi berbadan Hukum maupun yang tidak berbadan hukum;
- o. melaksanakan pembinaan kepada wanita-wanita pemimpin kegiatan sosial;
- p. melaksanakan penyantunan dan pemberdayaan kepada anak terlantar, balita terlantar dan anak jalanan;
- q. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan keterampilan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) serta pemberdayaan kepada wanita rawan sosial ekonomi;
- r. melaksanakan pemberdayaan Karang Taruna (KT) dan Forum Komunikasi Karang Taruna (FKKT);
- s. melaksanakan pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Relawan Sosial / Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) serta FK-PSM;
- t. melaksanakan pengembangan Usaha Kesejahteraan Sosial Keluarga Berumah Tidak Layak Huni (Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh);
- u. melaksanakan Pemberdayaan Organisasi Sosial / Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang Usaha Kesejahteraan Sosial;
- v. memberikan pelayanan pengurusan pengangkatan anak (adopsi);
- w. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kejuangan dan kepahlawanan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan rencana anggaran Seksi Pengembangan dan Pengembangan Partisipasi Sosial Masyarakat;

- aa. bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi rencana anggaran dengan satuan kerja terkait/ Tim Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan berlaku;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keempat
Seksi Pemulihan Sosial
Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pemulihan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan usaha pemulihan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemulihan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang pemulihan sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemulihan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data tuna sosial dalam rangka kegiatan melaksanakan pemulihan sosial;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan/ atasan;
 - h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan Seksi Pemulihan Sosial;
 - i. menginventarisasi, menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemulihan sosial;
 - j. mengoreksi konsep naskah dinas bidang pemulihan sosial hasil kerja bawahan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan/ petunjuk teknis di bidang pemulihan sosial;
 - l. melaksanakan usaha pemulihan sosial terhadap para penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) yang mengalami disfungsi sosial;
 - m. melaksanakan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan Penyandang Cacat;

- n. melaksanakan pembinaan lanjut terhadap KUBE (kelompok usaha bersama) Usaha Sosial Ekonomi Produktif (USEP) yang berjalan efektif;
- o. melaksanakan bimbingan sosial dan pelatihan terhadap Ex Penyandang Cacat Penyakit Kronis, agar mereka mempunyai keterampilan dan tumbuh rasa percaya diri;
- p. melaksanakan penyuluhan napza di kalangan pelajar, warga, karang taruna, para wanita tuna susila dan waria agar mereka dapat meningkatkan kesadaran tentang bahaya penyalahgunaan napza;
- q. melaksanakan usaha pemulihan sosial bagi penderita HIV/AIDS;
- r. melaksanakan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan sosial kepada Wanita tuna susila, gelandang dan pengemis agar mereka mempunyai keterampilan dan punya rasa percaya diri;
- s. melaksanakan bimbingan sosial dan pelatihan terhadap bekas Narapidana yang tidak mempunyai pekerjaan dan dikucilkan oleh masyarakat;
- t. melaksanakan Bimbingan sosial bagi Pemulung;
- u. mengirim calon peserta ke BPSW "Silih Asih" Palimanan untuk dibina;
- v. memberikan materi " Kehidupan Bermasyarakat " DI BPSW Silih Asih Palimanan;
- w. memberikan materi " Pembinaan Norma-Norma Kehidupan Masyarakat " di PSBK Budi Dharma Palimanan;
- x. melaksanakan seleksi dan pengiriman calon kelayan ke Panti-Panti Sosial yang berhubungan dengan bidang pemulihan sosial;
- y. melaksanakan program-program pemulihan sosial yang dibiayai oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pemulihan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. menyiapkan rencana anggaran Seksi Pemulihan Sosial;
- cc. bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi rencana anggaran dengan satuan kerja terkait/Panitia/Tim Anggaran;
- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemulihan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kelima
Seksi Bantuan Dan Perlindungan Sosial
Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menginventarisasikan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data-data tuna sosial sebagai bahan pemberian bantuan dan perlindungan sosial guna penanggulangan permasalahan yang ada di tingkat desa/kelurahan/kecamatan;
 - g. menginventarisasi, menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan/ atasan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan/ petunjuk teknis di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - j. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama dan penyuluhan di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi, kerjasama dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan sumbangan untuk korban bencana alam/ bukan alam dan pengungsi serta pelaksanaan penyaluran bantuan kepada yang berhak menerimanya;
 - l. melaksanakan usaha bantuan sosial kepada fakir miskin atau keluarga miskin;
 - m. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban bencana alam/ bukan alam/ pengungsi;
 - n. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi lanjut usia terlantar;
 - o. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi korban tindak kekerasan;
 - p. melaksanakan usaha bantuan jaminan sosial;

- q. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi pekerja migran terlantar;
- r. melaksanakan bantuan sosial bagi janda pejuang/ perintis kemerdekaan Republik Indonesia;
- s. menyiapkan rekomendasi keterangan keluarga tidak mampu bagi orang/ keluarga miskin yang membutuhkan pelayanan lanjutan (reveral);
- t. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi masyarakat yang mengalami masalah sosial psikologis;
- u. melaksanakan usaha bantuan sosial bagi orang terlantar dalam perjalanan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan pemberian bantuan dan perlindungan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan rencana anggaran Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
- y. bersama-sama Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi rencana anggaran, dengan satuan kerja terkait/Panitia/ Tim Anggaran;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor, sesuai bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN LAIN

Pasal 7

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

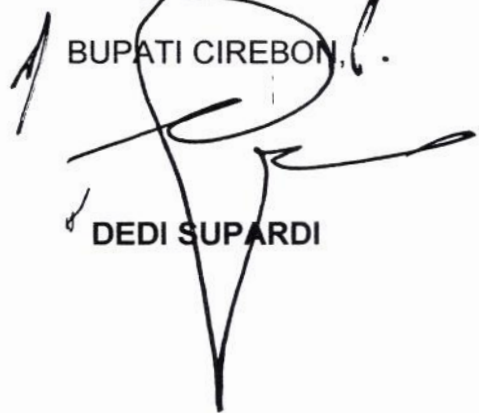
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 19 SERI 133

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber *21-12-2006*
pada tanggal **21 Desember 2006**

BUPATI CIREBON,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dedi Supardi', is written over a large, stylized, hand-drawn outline of a triangle or a similar shape. The signature is written in a cursive, somewhat slanted style.

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal **26 Desember 2006**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR **19** SERI **D.33**