

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Dinas Sosial Kabupaten Majalengka

3.1.1 Sejarah

Sebelum berdiri sendiri Dinas Sosial Kabupaten Majalengka merupakan bagian dari Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka. Adapun dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka merupakan penggabungan dari 2 (dua) unit kerja yang terdiri dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Bidang Sosial pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 5 tahun 2008 tentang Bentuk dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Majalengka, dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjadi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan susunan organisasi yaitu Kepala Dinas, Bidang Sosial, Bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Pengawasan dan Bidang Transmigrasi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dilakukan penataan organisasi perangkat daerah di Kabupaten Majalengka, susunan organisasi di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka

yang merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Majalengka sesuai Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 terdiri dari 1 Sekretariat dan 4 Bidang, keempat Bidang tersebut adalah bidang bantuan dan Jaminan Sosial, Bidang Pengembangan dan Rehabilitas Sosial, Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Bidang Produktivitas, Penempatan Tenaga dan Transmigrasi.

Kemudian dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, khususnya yang menyangkut bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi di wilayah Kabupaten Majalengka Pemerintahan Kabupaten Majalengka kembali menetapkan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomer 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

Dan akhirnya pada tahun 2016 Dinas Sosial menjadi Organisasi Perangkat Daerah yang berdiri sendiri dengan nama Dinas Sosial Kabupaten Majalengka yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016.

Dinas Sosial Kabupaten Majalengka dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan

daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Sosial, yang meliputi Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan dan Rehabilitas Sosial dan Pelayan Bencana baik Bencana Alam maupun Bencana Sosial serta Peningkatan Potensi Sumberdaya Manusia Pekerja Sosial.

3.1.2 Letak Administratif

Secara Administratif Dinas Sosial Kabupaten Majalengka beralamat di Jl. Raya KH Abdul Halim No.498 Desa/Kelurahan Cigasong, Kecamatan Cigasong Kabupaten Majalengka dengan memiliki luas 1.750 M².

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Visi Pemerintahan Kabupaten Majalengka 2018-2023 **“Mewujudkan Tatanan Masyarakat Majalengka yang RELIGIUS, ADIL, HARMONIS dan Sejahtera”** yaitu dengan melaksanakan pembangunan Kabupaten Majalengka yang ditujukan untuk mewujudkan nilai-nilai agama dalam perilaku kehidupan masyarakat, mewujudkan pemerataan pembangunan di berbagai wilayah dan sektor, menciptakan situasi dan kondisi yang kondusif di masyarakat, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat dan berdaya saing serta mewujudkan kemandirian desa untuk kesejahteraan masyarakat desa.

3.2.2 Misi

Adapun Misi Dinas Sosial Kabupaten Majalengka berada pada Misi ke-dua yaitu **“Meneguhkan Nilai-Nilai Kebangsaan untuk menciptakan pembangunan yang berkeadilan, rasa aman, tentram, dan tertib di masyarakat”**.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Berikut ini merupakan kedudukan, tugas pokok, dan fungsi Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 129 Tahun 2020 :

Kepala Dinas

Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah yang mempunyai tugas dan pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang sosial meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. Pengoordinasian urusan bidang sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- c. Pembinaan dan evaluasi bidang sosial yang meliputi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Sekretaris

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian dibidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja

terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. Pengelolaan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana;

- b. Pelaksanaan urusan perlindungan sosial dan korban bencana;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial korban bencana.

Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Keterlantaran

Seksi Jaminan Sosial Perlindungan Sosial Masyarakat, Migran dan Keterlantaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran, dan Keterlantaran. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran;
- b. Pelaksanaan urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Jaminan Sosial Masyarakat, Migran dan Ketelantaran.

Seksi Data Kemiskinan Daerah

Seksi Data Kemiskinan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Data

Kemiskinan Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Data Kemiskinan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan Urusan Data Kemiskinan Daerah;
- b. Pelaksanaan Urusan Data Kemiskinan Daerah;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Urusan Data Kemiskinan Daerah

Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok mengelola urusan Pemerintahan Daerah di bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi Anak dan Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tunas Sosial, Tuna Susila, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran Bermasalah (PMB), Pengemis Gelandangan Orang terlantar (PGOT), Psikotik Jalanan, Eks Orang Dengan gangguan Jiwa (ODGJ), dan Korban *Trafficking*. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial;
- b. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial; dan
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial.

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan

kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Pelaksanaan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas dan pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- b. Pelaksanaan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

Seksi Rehabilitas Sosial Tuna Sosial

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- b. Pelaksanaan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan program, mendistribusi tugas, mengendalikan, mengoordinasikan, dan melaporkan urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional program urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. Pengelolaan urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

- c. Pengoordinasian program urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. Pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan sosial

Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- b. Pelaksanaan urusan Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan
- c. Pengawasan urusan Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan;

- d. Pelaporan urusan Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah, Kelembagaan dan Kepahlawanan.

Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin

Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

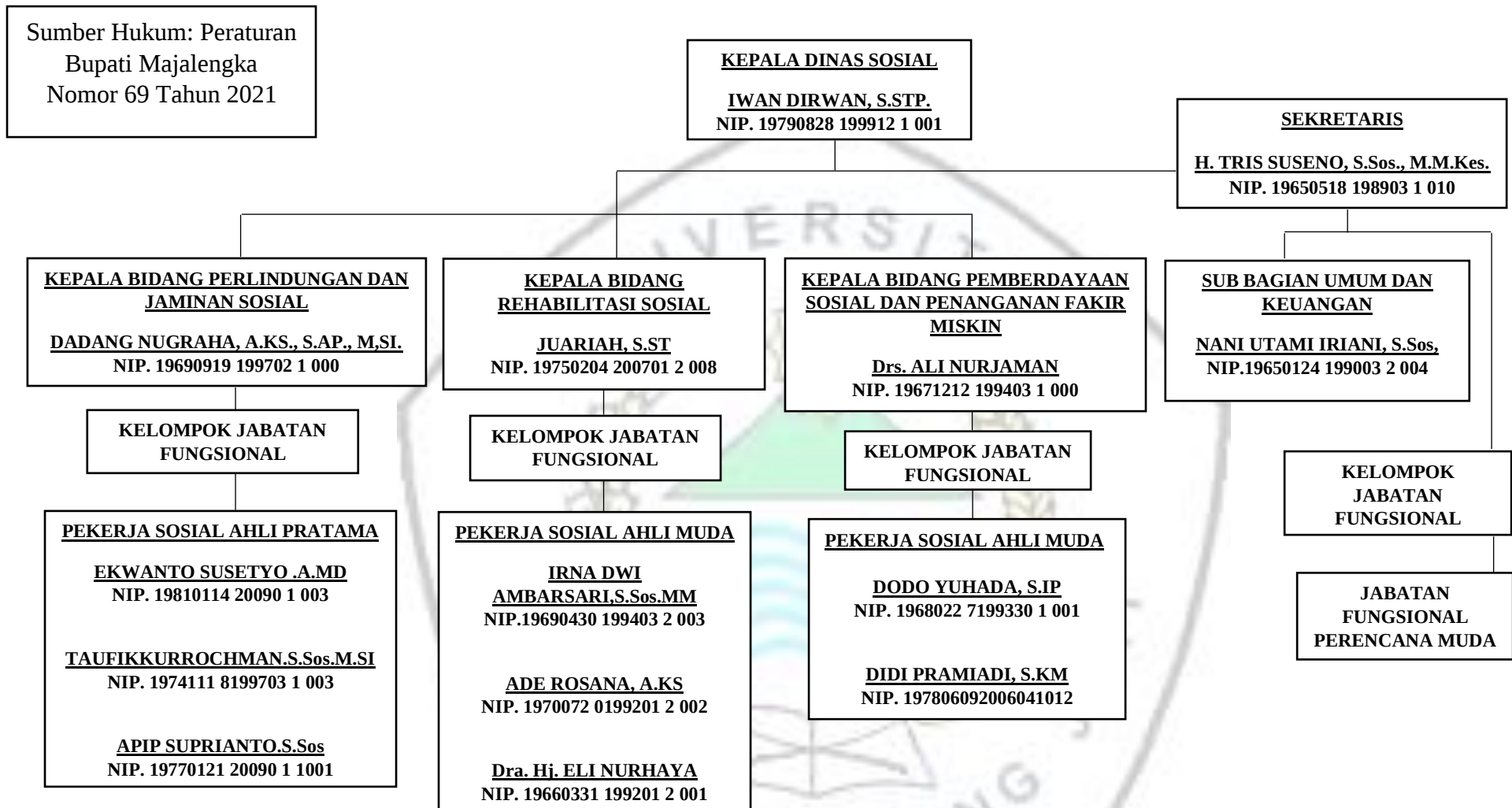
- a. Perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin;
- b. Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin;
- c. Evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Sosial Keluarga dan Fakir Miskin.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

3.4 Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Majalengka berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 :



Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Majalengka, Tahun 2022

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Majalengka

3.5 Keadaan Pegawai

Berikut ini merupakan keadaan Pegawai Negeri Sipil Dinas Sosial
Kabupaten Majalengka :

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai

NO	NAMA/NIP/TEMPAT TANGGAL LAHIR	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1.	IWAN DIRWAN, S.STP. 19790828 199912 1 001 Majalengka, 28-08-1979	Pembina Tingkat I IV/b	Kepala Dinas
2.	H.TRIS SUSENO, S.Sos., M.M.Kes. 19650518 198903 1 010 Majalengka, 18-05-1965	Pembina Tingkat I IV/b	Sekretaris
3.	NANI UTAMI IRIANI, S.Sos. 19650124 199003 2 004 Majalengka, 24-01-1965	Penata Tingkat I III/d	Kepala Sub Bagian Umum
4.	SATIM 19820823 200901 1 001 Majalengka, 23-08-1982	Pengatur II/c	Pengadministrasi Umum

5.	SAEFUDIN 19640926 201212 1 001 Majalengka, 26-09-1964	Pengatur Muda Tingkat I II/b	Pengelola Sarana dan Prasarana
6.	KURNIASIH, S.M. 19740316 200801 2 006 Majalengka, 16-03-1974	Penata Muda III/a	Bendahara
7.	ADE RAHMAT SISWANTO 19741109 201408 1 001 Majalengka, 09-11-1974	Pengatur Muda Tingkat I II/b	Penata Laporan Keuangan
8.	DADANG NUGRAHA, A.KS., S.AP., M.Si. 19690919 199702 1 002 Majalengka, 19-09-1969	Pembina IV/a	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
9.	DARTA 19650605 199603 1 003 Majalengka, 05-06-1965	Penata Muda III/a	Pengelola Logistik
10.	ELLY NURMALIAH, S.Pd. 19680328 199303 2 008 Majalengka, 28-03-1968	Penata Tingkat I III/d	Pengelola Kesejahteraan Sosial

11.	EEN JAENAH 19640214 198703 2 002 Majalengka , 14-02-1964	Penata Muda Tingkat I III/b	Pengelola Perlindungan Sosial
12.	JUARIAH, S.ST. 19750204 200701 2 008 Majalengka, 04-02-1975	Penata III/c	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
13.	YAYA 19650201 199303 1 008 Sumedang, 01-02-1965	Penata Muda Tingkat I III/b	Pengelola Rehabilitasi Sosial
14.	Drs. ALI NURJAMAN 19671212 199403 1 008 Majalengka, 12-12-1967	Pembina IV/a	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
15.	UBBAY UJZIANA, S.Sos., M.Kes. 19701008 199503 1 004 Majalengka, 08-10-1970	Pembina IV/a	Perencana Ahli Muda
16.	TAUFIKURROHMAN, S.Sos., M.Si. 19741118 199703 1 003 Ciamis, 18-11-1974	Pembina IV/a	Pekerja Sosial Ahli Muda

17.	APIP SUPRIYANTO, S.Sos. 19770121 200901 1 001 Majalengka, 21-01-1977	Penata Tingkat I III/d	Pekerja Sosial Ahli Muda
18.	EKWANTO SUSETYO, A.Md. 19810114 200901 1 003 Majalengka, 14-01-1981	Penata III/c	Pekerja Sosial Ahli Muda
19.	IRNA DWI AMBARSARI, S.Sos., M.M. 19690430 199403 2 003 Surakarta, 30-04-1969	Pembina IV/a	Pekerja Sosial Ahli Muda
20.	Dra. Hj. ELI NURHAYA 19660331 199201 2 001 Garut, 31-03-1966	Penata Tingkat I III/d	Pekerja Sosial Ahli Muda
21.	ADE ROSANA, A.KS. 19700720 199201 2 002 Majalengka, 20-07-1970	Penata Tingkat I III/d	Pekerja Sosial Ahli Muda
22.	DODO YUHADA, S.I.P. 19680227 199303 1 002	Penata Tingkat I III/d	Pekerja Sosial Ahli Muda

	Majalengka, 27-02-1968		
23.	DODO YUHADA, S.I.P. 19680227 199303 1 002 Majalengka, 27-02-1968	Penata Tingkat I III/d	Pekerja Sosial Ahli Muda
24	DIDI PRAMIADI, S.KM. 19780609 200604 1 012 Majalengka, 09-06-1978	Penata III/c	Pekerja Sosial Ahli Muda

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Majalengka, Tahun 2022

3.6 Sarana Dan Prasarana

Pada Umumnya sarana dan prasarana yang menjadi pendukung bagi terlaksananya dan terciptanya tujuan instansi pemerintahan kantor Dinas Sosial Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut :

1. Tanah
2. Gedung dan Bangunan
3. Peralatan kantor dan Rumah Tangga
4. Alat-alat Studio dan Komunikasi
5. Kendaraan Operasional
6. Jaringan dan aset tetap lainnya

Dalam pelaksanaan tugas para pegawai Dinas Sosial Kabupaten Majalengka ditunjang dengan berbagai fasilitas tersebut untuk mempermudah

melaksanakan pekerjaan. Untuk selangkanya bisa dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Sarana dan Prasarana

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah
1	2	3
Bidang Tanah		
1	Tanah Bangunan Kantor	1.150 M ²
2	Tanah Gedung Kantor	600 M ²
3	Tanah Monumen	3.650 M ²
Alat-alat Angkutan		
1	MB. Pen. Minibus	1
2	Mobil Rescue	1
3	Sepeda Motor	2
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga		
1	Filling Kabinet	9
2	Kursi Rapat	65
3	Tabung Gas	1
4	Lemari Arsip	8
5	Televisi	4
6	Rak TV	1
7	Mesin TIK	2
8	Mesin TIK Elektrik	1
9	Printer	25
10	Printer Pita (A3)	1
11	Kursi Tamu/Sofa	3
12	Meja Podium/Mimbar	1
13	Kipas Angin	5
14	AC	19

15	Lemari Kayu	2
16	Lemari Arsip	3
17	Kursi Kerja Putar	11
18	Dispenser	11
19	Kulkas/Lemari Es	3
20	Note Book	39
21	Laptop	30
22	Meja Kerja	24
23	Mesin Rumpit	6
24	Mesin Jilid	1
25	Mesin Penghancur Kertas	4
26	Meja 1/2 Biro	2
27	Meja Rapat	10
28	Kompor Gas	2
29	Vacum Cleaner	2
30	Komputer	23
31	Jaringan Komputer	1
32	Magiccom	2
33	Pompa Air	1
34	Runung Tex	1
Alat-alat Studio dan Komunikasi		
1	Handy Talky (HT)	8
2	Wirekese Standar	1
3	Digital Projector/Layar	3
4	Sound System	2
5	Micropon Mini	1
6	Mic Solution	1
7	Standar Mic	3
8	Faximilie	1
9	Kamera Digital	8

10	Handycam	1
11	PC. Tablet	2
Bangunan		
1	Bangunan Gedung Kantor Sekretariat dan Pelayanan Bencana	1
2	Bangunan Gedung Kantor Aula/Kadin	1
3	Bangunan tempat parkir Auning/Kanopi Gedung Perlinjamsos dan Daresos	1
4	Bangunan Gedung Daresos, Perlinjamsos	1
5	Bangunan Tempat parkir Auning/Kanopi Depan	1
6	Penataan halaman kantor Pengaspalan	1
7	Bangunan tempat parkir Auning/Kanopi Aula	1
Instalasi Listrik		
1	Instalasi Listrik	4

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Majalengka, Tahun 2022