

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Pembentukan Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

Dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon telah menindaklanjutinya dengan membuat Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka Kantor Kesejahteraan Sosial telah berubah status menjadi Dinas Sosial Kabupaten Cirebon. Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, menetapkan Dinas Sosial dalam susunan perangkat daerah Kabupaten Cirebon adalah Type A. Dengan demikian, Dinas Sosial ada perubahan tupoksi dan susunan struktur organisasi Dinas yang di atur dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 tentang fungsi, tugas pokok dan tata kerja Dinas Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 70 Tahun 2016, Seri D.19) serta uraian tugas jabatan yang di atur oleh Peraturan Bupati Cirebon Nomor 74 Tahun 2016 tentang uraian tugas jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 74 Tahun 2016, Seri E.52)

3.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

3.2.1 Visi

“Tercapainya kesejahteraan sosial masyarakat kabupaten Cirebon melalui penurunan penyandang masalah kesejahteraan sosial“

3.2.2 Misi

- a. Meningkatkan pelayanan rehabilitasi sosial
- b. Meningkatkan pelayanan perlindungan dan jaminan sosial
- c. Meningkatkan pemberdayaan sosial

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Sosial, maka tupoksi dinas, bidang/ bagian serta seksi/ kasubag adalah sebagai berikut :

3.3.1 Tugas Pokok

Melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang social berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

3.3.2 Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dan Penanganan fakir miskin;
- d. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. **Kepala Dinas** mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial;
- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
- e. penyelenggaraan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- g. penyelenggaraan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
- i. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sekretariat** mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- b. pengoordinasiandan penyusunan rencana dan program Dinas;

- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
- f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
- h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
- d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
- e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
- g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
- c. penatausahaan keuangan Dinas;
- d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial** mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. perumusan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. penyusunan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. penyusunan perencanaan teknis dan koordinasi pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- f. pengordinasian dalam rangka pembinaan, pemberian bantuan, pelayanan, perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban bencana, tindak kekerasan, dan masalah kemiskinan;
- g. pelaksanaan bimbingan, konsultasi teknis dan advokasi di bidang bantuan dan perlindungan sosial korban bencana, tindak kekerasan melalui Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang rehabilitasi sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. penyusunan bahan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- c. pengelolaan data Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- d. penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- e. penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- g. penyuluhan program Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- h. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi Korban Bencana;
- i. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana;
- j. pelaksanaan perlindungan dan penanganan Korban Bencana di perbatasan;

- k. pelaksanaan rekrutmen relawan program Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis relawan program Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. penyusunan bahan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. pengelolaan data kelompok sasaran Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi : Lanjut Usia Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Eks Pekerja Migran Bermasalah dan Keluarga Sangat Miskin;
- d. penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak yang terkait Program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. Penyuluhan Sosial program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. Pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- i. pelaksanaan bimbingan pelatihan dan fasilitasi pemberian bantuan kepada Lanjut Usia Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Eks Pekerja Migran Bermasalah dan Keluarga Sangat Miskin;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis pendamping program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan

9. Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/ atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/ atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/ atau lembaga;

- f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - i. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. pelaksanaan bimbingan, konsultasi teknis dan advokasi di bidang bantuan dan perlindungan sosial korban bencana, tindak kekerasan melalui Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - k. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang rehabilitasi sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
10. **Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial** mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial;

- d. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi anak melalui panti atau luar panti;
- e. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi eks korban NAPZA melalui panti atau luar panti;
- f. pelaksanaan bimbingan sosial penyalahgunaan NAPZA bagi remaja;
- g. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila (WTS) baik melalui panti atau non panti;
- h. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi gelandangan pengemis melalui panti atau luar panti;
- i. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi eks narapidana;
- j. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi pemulung;
- k. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi penderita HIV-AIDS;
- l. pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial yang berkembang;
- m. pelaksanaan penanganan masalah sosial lintas batas;
- n. pelaksanaan pengiriman masalah PMKS ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok resiko tinggi;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak, Korban NAPZA dan Tuna Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data penyandang Disabilitas;
- c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
- d. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi penyandang Disabilitas melalui panti dan luar panti;
- e. pelaksanaan kegiatan usaha Rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas eks penyakit kronis;
- f. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi penyandang Disabilitas di UPT;
- g. pemberian bea siswa kepada anak Disabilitas melalui SLB;
- h. pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) Penyandang Disabilitas yang berkembang;
- i. pelaksanaan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang Disabilitas fisik dan mental tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- j. pelaksanaan pengiriman masalah Penyandang Disabilitas ke panti-panti milik pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat

mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- g. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

13. **Seksi Pengembangan Sosial** mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana dan Program kerja Seksi Pengembangan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan mengelola data di bidang pengembangan sosial;
- c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon sasaran Pengembangan Sosial;
- d. pelaksanaan pengembangan usaha kesejahteraan sosial wanita rawan sosial ekonomi (WRSE);
- e. pelayanan pengurusan pengangkatan anak (Adopsi);
- f. pelaksanaan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga rentan/keluarga muda mandiri (KMM);
- g. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan nasional seseuai dengan pedoman yang diterapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi;
- h. penyiapan bahan perlengkapan usulan penganugrahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;

- i. penyiapan bahan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- j. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di wilayah Kabupaten;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya

14. Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan mengelola data pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Karang Taruna;
- e. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan relawan sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial, LSM yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan wanita pemimpin kesejahteraan sosial;

- h. pelaksanaan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/ yayasan/ LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- i. pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/ yayasan/ LSM yang bergerak di bidang sosial;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap dunia usaha dalam *corporate social responsibility* (CSR) tanggung jawab sosial perusahaan dan menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
- k. pemberian rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal;
- l. pemberian bimbingan sosial dasar bagi tokoh masyarakat;
- m. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM);
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. **Bidang Penanganan Fakir Miskin** mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. perumusan bahan kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin;

- c. penyusunan bahan fasilitasi Penanganan Fakir Miskin;
- d. pelaksanaan bahan koordinasi Penanganan Fakir Miskin;
- e. pemantauan dan evaluasi Penanganan Fakir Miskin;
- f. pelaksanaan verifikasi dan validasi Penanganan Fakir Miskin;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran di bidang Penanganan Fakir Miskin, Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- i. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

16. **Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin** mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan mengelola data Fakir Miskin;
- c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Pemberdayaan Fakir Miskin;
- d. pelaksanaan kegiatan usaha Pemberdayaan bagi Fakir Miskin;
- e. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi Fakir Miskin;
- f. pelaksanaan Bantuan Usaha melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi Fakir Miskin;

- g. pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama (KUBE) Fakir Miskin yang berkembang;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. **Seksi Bantuan Sosial** mempunyai fungsi :

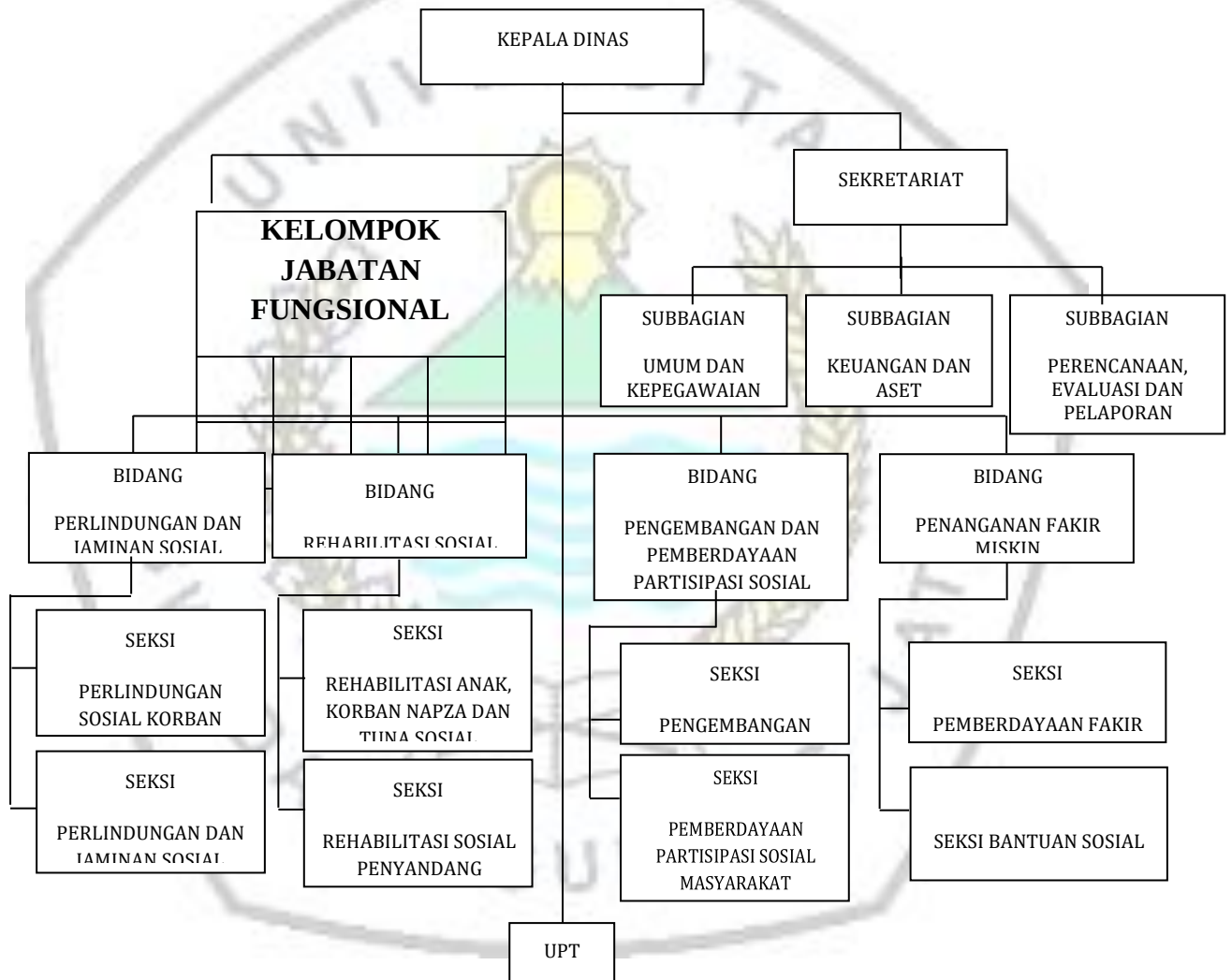
- a. penyiapan rencana dan program kerja seksi bantuan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data Fakir Miskin;
- c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Bantuan Sosial;
- d. pelaksanaan kegiatan usaha Bantuan Sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi Fakir Miskin;
- f. pelaksanaan bantuan usaha kesejahteraan sosial keluarga berumah tidak layak huni (KBTLH);
- g. pelaksanaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan bagi Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan bantuan Pemenuhan kebutuhan dasar (Sandang, Pangan, Papan, dan Kesehatan);

- i. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi BantuanSosial;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi BantuanSosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3.4 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah diberikan maka Dinas Sosial Kabupaten Cirebon membawahkan satu Sekretariat dengan tiga sub bagian, empat bidang dengan dua seksi per bidang, satu Unit Pelaksana Teknis, serta satu Kelompok Jabatan Fungsional dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Sumber : Data susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

Susunan Organisasi dari Dinas Sosial terdiri dari :

1. **Kepala Dinas**
2. **Sekretaris**, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. **Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat**, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Sosial;
 - b. Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat.
4. **Bidang Rehabilitasi Sosial**, membawahi :
 - a. Seksi Rehabilitasi Anak Korban Napza dan Tuna Sosial;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
5. **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**, membawahi :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
6. **Bidang Penanganan Fakir Miskin**, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. Seksi Bantuan Sosial.
7. **Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial (UPT-PPKS)**
8. **Kelompok Jabatan Fungsional :**
 - a. Arsiparis

b. Analis Kepegawaian

3.5 Keadaan Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

Data pegawai Dinas Sosial Kabupaten Cirebon menurut Jabatannya Tahun 2020 berjumlah 18. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.1
Data Keadaan Pegawai Dinas Sosial Menurut Jabatan

NO	NAMA	JABATAN
1	Drs. DADANG SUHENDRA, M.Si.	Kepala Dinas Sosial
2	dr. Hj. NENENG HASANAH, M.M	Sekretaris Dinas Sosial
3	Drs. H. MASHURI, M.Pd	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial
4	H. WUDI, SKM, MM	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial
5	JUJU JUHARIAH, S.AP	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial
6	DEWI ROSMALA, SE, M.Si	Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Dinas Sosial
7	LILI MARLIYAH, AKS, MM	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Sosial
8	HAPPY SUSIANI, A.KS., M.Si	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Sosial
9	Dra. Rd. SITI ARYATI SHINTA DEWI	Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Sosial
10	MIMIN RUSMIATI, S.Sos	Kepala Seksi Rehabilitasi Anak, Korban Napza dan Tuna Sosial pada Bidang Rehabilitasi

		SosialDinas Sosial
11	ETI SUHARTI, S.ST	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas pada Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial
12	SITI MASITOH, SE	Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial
13	LIA LISTIADEWI, M.H	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial
14	PRITA ARVIANTI, S.Sos, MPSSp	Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin pada Bidang Penanganan Fakir MiskinDinas Sosial
15	MIDA AFTIYANI, S.PSi	Kasi Bantuan Sosial
16	EVI ALFIYAH, A.KS., M.Si	Kepala Seksi Pengembangan Sosial pada Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial
17	AVIATI, SE	Kepala Seksi Pemberdayaan Partisipasi Sosial Masyarakat pada Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Partisipasi Sosial Dinas Sosial
18	UUN KURNIASIH	Kepala UPTD Pusat Pelayanan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial

Data pegawai Dinas Sosial Kabupaten Cirebon menurut Pendidikannya Tahun 2020. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.2
Data Keadaan Pegawai Dinas Sosial Menurut Pendidikan

NO	NAMA	Pendidikan
1	Drs. DADANG SUHENDRA, M.Si.	S2
2	dr. Hj. NENENG HASANAH, M.M	S2
3	Drs. H. MASHURI, M.Pd	S2
4	H. WUDI, SKM, MM	S2
5	JUJU JUHARIAH, S.AP	S1
6	DEWI ROSMALA, SE, M.Si	S2
7	LILI MARLIYAH, AKS, MM	S2
8	HAPPY SUSIANI, A.KS., M.Si	S2
9	Dra. Rd. SITI ARYATI SHINTA DEWI	S1
10	MIMIN RUSMIATI, S.Sos	S1
11	ETI SUHARTI, S.ST	D4
12	SITI MASITOH, SE	S1
13	LIA LISTIADEWI, M.H	S2
14	PRITA ARVIANTI, S.Sos, MPSSp	S1

15	MIDA AFTIYANI, S.PSi	S1
16	EVI ALFIYAH, A.KS., M.Si	S2
17	AVIATI, SE	S1
18	UUN KURNIASIH	SMA

Jumlah data pegawai Dinas Sosial Kabupaten Cirebon menurut Golongan Pangkatnya Tahun 2020. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.3
Data Keadaan Pegawai Dinas Sosial Golongan

Pegawai Struktural				Pegawai Fungsional				Jumlah
IV	III	II	I	IV	III	II	I	
7	20	4	1	1	1	-	-	34

data pegawai Dinas Sosial Kabupaten Cirebon menurut Jenis Kelamin Pegawai PNS dan Non PNS Tahun 2020. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.4
Data Keadaan Pegawai Dinas Sosial Menurut PNS dan Non PNS

Pegawai	laki-laki	perempuan	Jumlah
PNS	13	21	34
NON PNS	15	3	18

Berdasarkan tabel keadaan pegawai Dinas Sosial diatas dapat disimpulkan bahwa, Data Pegawai Dinas Sosial, PNS Dinas Sosial berjumlah 34 diantaranya laki-laki 13 dan

perempuan 21, sedangkan Non PNS terdapat 18 diantaranya laki-laki berjumlah 15 dan perempuan 3, menurut jabatannya Dinas sosial terdapat 18 diantaranya Kepala Dinas Sosial, Sekretaris Dinas Sosial, Kepala Sub Bagaian, Kepala Seksi, Kasi dan Kepala UPTD, sedangkan menurut Pendidikannya SMA berjumlah 1, D4 berjumlah 1, S1 berjumlah 7 dan S2 berjumlah 9, dan menurut golongan pangkat berjumlah 34 pegawai Struktural IV berjumlah 7, III berjumlah 20, II berjumlah 4, dan I berjumlah 1, Pegawai Fungsional IV berjumlah 1 dan III berjumlah 1.

3.6 Sarana Dan Prasarana Dinas Sosial Kabuapten Cirebon

Data Sarana dan prasarana Dinas Sosial kabupaten Cirebon Tahun 2020 menurut aset/ barang adapun rinciannya sebagai berikut :

Tabel 3.5
Data Sarana dan Prasarana Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

NO	JENIS	NAMA ASET/BARANG		JUMLAH/SATUAN	KETERANGAN
1	TANAH	1.	Tanah Gedung Kantor Dinas	1.103 M ²	Kec. Sumber
		2.	Tanah Area Peralatan Penyimpanan Bencana	253 M ²	Kec. Sumber
		3.	Tanah Kantor UPT PPKS	12.750 M ²	Kec. Lemahabang
		4.	Tanah Empang	130.000 M ²	Desa Bungko Lor

2.	Bangunan	1.	Gedung Kantor Dinas	1 Unit	Kec. Sumber
		2.	Gedung Kantor UPT PPKS	1 Unit	Kec. Lemahabang
		3.	Kantor LVRI dan Gedung Penjaga Taman Makam Pahlawan	1 Unit	Kec. Sumber
3.	KENDARAAN	1.	Roda 4 (empat)	8 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		2.	Roda 2 (dua)	17 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
4.	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	1.	Pendingain Ruangan	21 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		2.	Mebeler	197 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		3.	Peralatan Rumah Tangga	33 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		4.	Filing Kabinet Besi	20 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		5.	Televisi / LED	3 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		6.	Komputer /	24 Unit	Dinas Sosial dan

			PC		UPT PPKS
		7.	Lap Top /Note Book	50 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		8.	Printer	31 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		9.	Mesin Tik Manual	3 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		10.	Alat Komunikasi	4 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		11.	Alat Studio	31 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		12.	Alat Pemadam	20 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		13.	Peralatan Penunjang Bencana	3 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		14.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	11 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS
		15.	Peralatan Komputer Lainnya	10 Unit	Dinas Sosial dan UPT PPKS

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, Dinas Sosial Kabupaten Cirebon mempunyai sarana dan prasarana menurut jenisnya yaitu tanah meliputi 4 aset tanah milik Dinas Sosial Kabupaten Cirebon, memiliki 3 bangunan gedung kantor,

Kendaraan roda 4 (8 unit) roda 2 (17 unit), dan peralatan perlengkapan Kantor yang meliputi, pendingin ruangan, peralatan rumah tangga, filing kabinet besi dan lain-lain yang termasuk dalam peralatan dan perlengkapan kantor.

3.7 Sejarah dan batas lokasi Kecamatan Kapetakan

Kantor kecamatan Kapetakan yang terletak di Jln. Sunan Gunung Jati. Kecamatan Kapetakan terdiri dari 9 desa yaitu :

1. Kertasura
2. pegagan kidul
3. pegagan lor
4. dukuh
5. karangkendal
6. grogol
7. kapetakan
8. bungko
9. bungko lor.

Secara geografis kecamatan kapetakan memiliki batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah selatan, perbatasan langsung dengan kecamatan suranenggala
- b. Sebelah barat, perbatasan langsung dengan kecamatan panguragan
- c. Sebelah utara, perbatasan langsung dengan kecamatan krangkeng kabupaten indramayu
- d. Sebelah timur, perbatasan langsung dengan laut jawa

Adapun kondisi wilayah kecamatan kapetakan adalah 59,7988 KM2 yang berarti kecamatan kapetakan hanya sekitar 0,64% dari luas wilayah kabupaten Cirebon (yaitu kurang lebih 990,36 KM2)

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai diperlukan beberapa langkah untuk mencapai tujuan dan sasaran. Oleh karena itu kecamatan kapetakan memiliki strategi dasar dalam mencapai tujuan dan sasaran yaitu pada setiap tindakan (action) dan lokasi sumber daya serta sumber dana organisasi dilaksanakan sepenuhnya untuk mencapai kinerja yang diinginkan, diantara lain penentuan kebijaksanaan, program dan kegiatan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh kecamatan kapetakan lebih banyak menggunakan dana, sehingga indikator keberhasilan kecamatan kapetakan dapat diukur dengan kemampuan kecamatan dalam memotivasi masyarakat agar mampu mendanai pembangunan daerahnya sendiri.

Kebijakan merupakan pedoman umum pelaksanaan tindakan kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang harus dijadikan pedoman, pegangan dan petunjuk serta cara bagi usaha dan kegiatan aparatur pemerintah sehingga tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam mencapai tujuan tertentu.

Untuk itu kecamatan kapetakan menetapkan kebijakan yaitu :

- a. Kebijakan pembangunan mengacu pada program pembangunan daerah
- b. Disiplin aparatur pada gerakan disiplin Nasional
- c. Tertib tupoksi mengacu pada peraturan daerah (Perda)

3.8 Visi dan Misi Kecamatan Kapetakan

3.8.1 Visi

Visi dalam impress Nomor 7 Tahun 1999, didefinisikan sebagai cara pandang jauh kedepan dimana instansi pemerintah harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif. Lebih lanjut dinyatakan bahwa visi adalah suatu gambaran yang menata tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah, atas dasar tersebut, maka rumusan visi kecamatan kapetakan adalah

“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT KECAMATAN KAPETAKAN YANG AGAMIS, MAJU, ADIL, SINERGI, DAN SEJAHTERA “

Sebagai operasional dari visi tersebut, perlu ditetapkan misi. Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sesuai visi yang telah ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar seluruh pihak yang berkepentingan serta seluruh pegawai dikecamatan kapetakan mengetahui peran dan program-program serta hasil yang diperoleh dimasa yang akan datang.

3.7.2 Misi

1. Meningkatkan dan menetapkan kehidupan beragama
2. Menumbuhkan ekonomi masyarakat dibidang pertanian
3. Meningkatkan dan menetapkan peran dan fungsi kelembagaan pemerintah desa

3.9 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kapetakan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon nomor : 73 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bab II, Pasal 2, Ayat 2 dan 3.

3.9.1 Tugas Pokok

tugas pokok Kecamatan adalah mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

3.9.2 Fungsi

1. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
2. Pengordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pengordinasian persiapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
5. Pengordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
6. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
7. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan.
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon nomor 73 tahun 2008 tentang rincian tugas dan fungsi Camat sebagai menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan.
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan.
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Dalam pelaksanaan tugas Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan dan tenaga teknis yaitu para Seksi yang terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Pemerintahan
 - b. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - c. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - d. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
 - e. Kepala Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum
 - f. Kasubag Umum dan Keuangan

- g. Kasubag Program
- h. Pelaksana, dan
- i. Tenaga Struktural Lainnya.

a. Camat

1. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Camat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintah Umum Daerah;
 - b. Penyelenggaraan Pembinaan, Bimbingan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa;
 - c. Pemberdayaan masyarakat Desa di wilayah kerjanya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - f. pembinaan ideologi dan kesatuan bangsa;
 - g. Fasilitasi Kegiatan Pemilihan Umum;
 - h. Pelaksanaan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program Kecamatan;
 - i. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas operasional perangkat otonom di tingkat Kecamatan yang menangani bidang-bidang

pekerjaan umum, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;

- j. Penyelenggaraan Pembinaan dalam bidang pertanahan, industri dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja di wilayah kerjanya;
- k. Penyelenggaraan pemerintah bidang tertentu lainnya, yaitu informasi dan komunikasi. Kesejahteraan sosial, penanaman modal, pertambangan, pemukiman, perimbangan keuangan dan penataan ruang;
- l. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kecamatan.

b. Sekretaris Camat

- 1. Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan adalah unsur pembantu pimpinan yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan menyusun perencanaan dan program Kecamatan.
- 3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan, penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
- b. Pelaksanaan penyiapan, penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Kecamatan;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- e. Pengadministrasian semua urusan surat keterangan, rekomendasi dan perizinan yang ada di Kecamatan.

c. Kasubag Umum dan Keuangan

1. Subbagian Umum dan Keuangan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala subbagian umum dan Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
2. Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum dan Administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program subbagian umum;

- b. Pelaksanaan kordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- c. Pelaksanaan tugas Subbagian Umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.:

d. Kasubag Program

- 1. Subbagian Program Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala subbagian program adalah unsur pembantu pimpinan yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- 2. Subbagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kecamatan.
- 3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan kordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan kecamatan
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.:

e. Seksi Pemerintahan

1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan Pemerintahan Umum Daerah dan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Kegiatan perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyelenggaraan pemerintah Desa
 - d. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - e. Pelaksanaan administrasi bidang pertahanan;
 - f. Pelaksanaan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dilingkup pemerintahan Kecamatan.

f. Seksi Ketertiban dan Ketentraman

1. Seksi Ketertiban dan Ketentraman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Seksi Ketertiban dan Ketentraman mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketertiban dan ketentraman tingkat Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Ketertiban dan Ketentraman mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap ketertiban, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi fungsional dengan unsur keamanan dalam rangka perwujudan suasana tertib;
 - c. Pelaksanaan fungsi operasional penegakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin keramaian dan pengelolaan pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
 - e. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, ras dan agama;
 - f. Perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;

- g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi serta masalah perizinan;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan lingkup ketertiban dan ketentraman Kecamatan.

g. Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

1. Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
 - b. Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan Latihan Keterampilan bagi masyarakat tingkat Kecamatan dan Desa/ Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat Desa;

- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat Desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- f. Pelaksanaan koordinasi di bidang pekerjaan umum;
- g. Pelaksanaan koordinasi di bidang budaya dan pariwisata;
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan lingkup ekonomi dan pembangunan Kecamatan.

h. Seksi Kesejahteraan Rakyat

1. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
 - b. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan

pangan, gizi keluarga dan masyarakat, Keluarga Berencana, Pendidikan, olahraga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;

- d. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan serta agama;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan lingkup kesejahteraan rakyat Kecamatan.

i. Seksi Pelayanan Umum

1. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum tingkat Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pelayanan administrasi umum;
 - c. Penyusunan program dan penyelenggaraan perizinan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan di tingkat Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap pasar Desa;

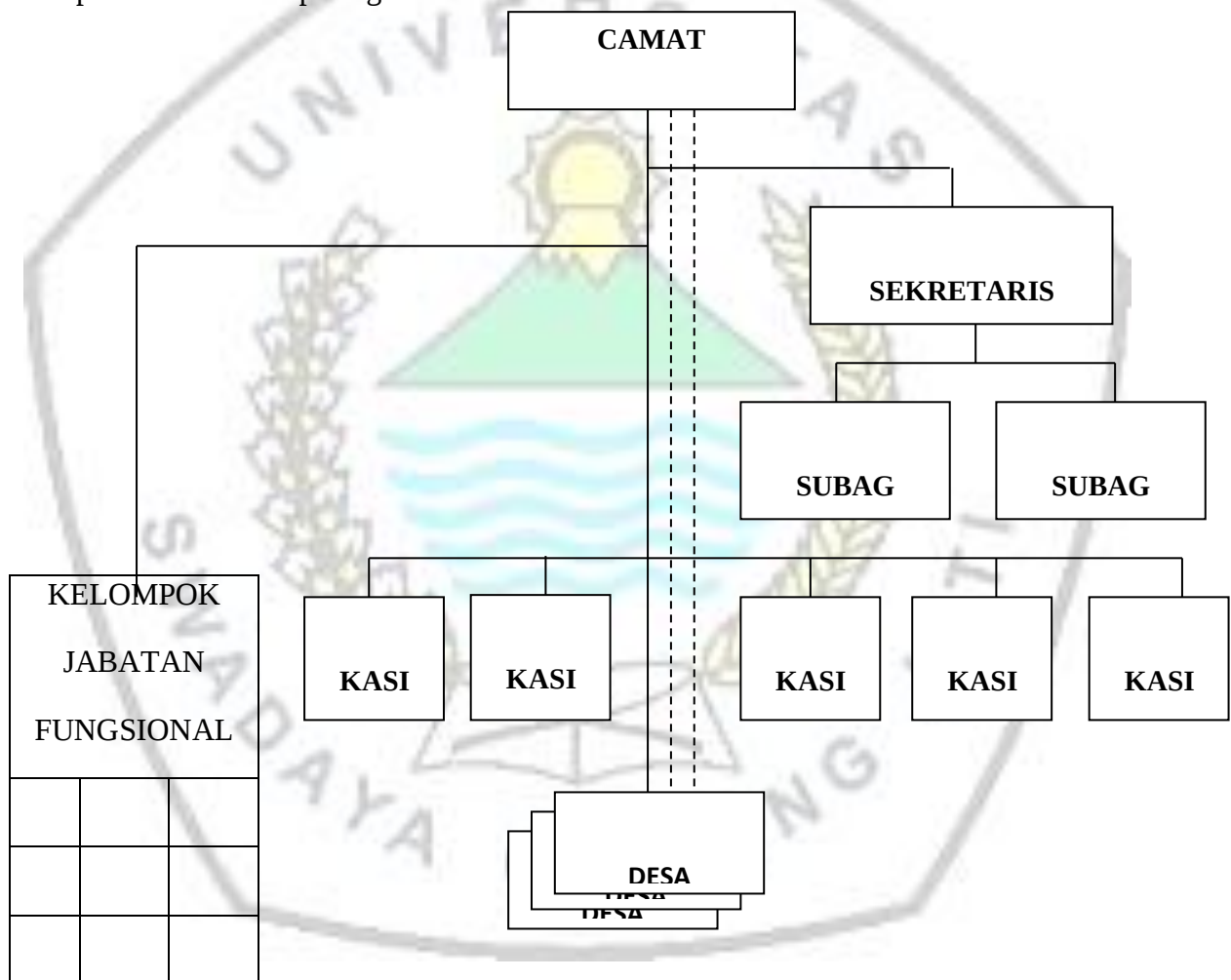
- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenaga kerjaan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan lingkup pelayanan umum Kecamatan.



3.10 Struktur Organisasi Kecamatan Kapetakan

Struktur organisasi Kecamatan Kapetakan di Kabupaten Cirebon ditetapkan dengan peraturan Bupati Cirebon yang merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dilingkup Kecamatan, berikut peraturan Bupati Cirebon Nomor 63 Tahun 2016 tentang struktur organisasi dan tata kerja Kecamatan.

Adapun struktur lihat pada gambar dibawah ini :



Sumber : Data susunan Organisasi Kecamatan Kapetakan

Gambar 3.2

Struktur Organisasi Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon

3.11 Keadaan Pegawai Kecamatan Kapetakan

Data pegawai Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon menurut pangkat, golongan, dan Jabatannya Tahun 2020 berjumlah 19 . Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.6
Data Keadaan Pegawai Kecamatan Kapetakan Menurut Golongan dan Jabatan

NO	NAMA	NIP	PKT.GOL/R UANG	JABATAN
1	CARSONO, AP, MM.	197401141994121001	Pembina Tk.I, IV/b	Camat
2	H. DAHRONI, SH	196209211985021001	Pembina, IV/a	Sekmat
3	SUDARTO, S.IP	19680703198031003	Penata Tk.I, III/d	Kasi Pendapatan dan Pelayanan Umum
4	Hj. RASITI, S.Sos	196807051993032010	Penata Tk.I, III/d	Kasi Kesejahteraan Rakyat
5	KARSIWAN	196401021992031005	Penata III/c	Kasi Ekonomi dan Pembangunan
6	H. SARMANI, S.P.	196510132006041004	Penata Muda Tk.I, III/b	Kasi Pemerintahan
7	H. EDI SUPARMAN, S.Sos	197701152009011002	Penata Muda Tk.I, III/b	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
8	SURONO	196703091991031006	Penata Muda Tk.I, III/A	Kasubag Umum dan Kepegawaian
9	SOMADULLAH	197905122005011009	Pengatur Tk. I, II/d	Pelaksana
10	H. RACHMAT	196209182007011009	Pengatur Tk. I, II/d	Pelaksana
11	DAKINA	196302142007011013	Pengatur Tk.I, II/d	Pelaksana

12	NATIRA	198108102008011003	Pengatur, II/c	Pelaksana
13	KARYAN	196502072007011020	Pengatur Muda Tk. I, II/b	Pelaksana
14	NANA SUTRISNA	-	-	TKK/Honorar (Operator Komputer)
15	NASMI, S.Sos	-	-	TKK/Honorar (Penatausahaan Umum)
16	MOHAMAD ISKANDAR	-	-	TKK/Honorar (Sat. Pol. PP)
17	HASAN SANUSI	-	-	TKK/Honorar (Sat. Pol. PP)
18	KASNILA	-	-	TKK/Honorar (Operator Komputer)
19	SUSILAWATI, SE	-	-	TKK/Honorar (Juru Umum)

Data pegawai Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon menurut Pendidikannya Tahun 2020 . Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.7
Data Keadaan Pegawai Kecamatan Kapetakan Menurut Pendidikan

NO	S1	S2	D3	SLTA	SLTP	JUMLAH
1	2	3	-	12	2	19

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, terdapat 19 pegawai Kecamatan Kapetakan yang mempunyai pangkat/ golongan dan jabatan terdapat 13

orang diantaranya Camat, Sekretaris Camat, Kasi, dan pelaksana sedangkan yang mempunyai jabatan Honorer terdapat 6 orang. Sedangkan menurut Pendidikannya ada 19 diantaranya SI berjumlah 2 orang, S2 berjumlah 3 orang, SLTA berjumlah 12 dan SLTP berjumlah 2 orang.

3.12 Sarana dan Prasarana Kecamatan Kapetakan

Keberadaan sarana dan peralatan kerja sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sarana dan Peralatan Kerja Utama di Kecamatan Kapetakan meliputi Gedung Sarana Perkantoran antara lain :

1. Perkantoran Satu Atap
2. Ruang Rapat
3. Ruang Piket
4. Ruang Kerja Camat
5. Ruang Kerja Sekretariat
6. Ruang Kerja Seksi
7. Ruang Operator Komputer dan data
8. Ruang Pelayanan
9. Kamar mandi dan WC.

Sedangkan sarana alat transportasi baik roda empat maupun roda dua yang ada di Kantor Kecamatan Kapetakan yang sekarang ini ada adalah :

Kendaraan Operasional Roda empat dengan rincian sebagai berikut :

- 1 unit Suzuki APV Tahun 2012

Kendaraan Operasional Roda dua dengan rincian sebagai berikut :

- 3 unit Honda Win Tahun 2000
- 1 unit Honda Supra x Tahun 2005
- 1 unit Honda Supra fit Tahun 2004
- 3 unit Honda revo Tahun 2010

Disamping sebagaimana tersebut diatas sarana lain adalah computer, laptop, Infokus, layar/screen, AC Split, meja, kursi, mesin ketik, internet (free wifi) dan alat pendukung pencetakan KTP serta peralatan lain yang masih diperlukan peningkatan baik dalam kuantitas maupun kualitas.

3.13 Tugas Pokok Pendamping Program Keluarga Harapan

Pendamping merupakan pihak kunci yang menjembatani penerima manfaat dengan pihak-pihak lain yang terlibat ditingkat kecamatan maupun dengan dengan program di tingkat Kabupaten/ Kota. Tugas pendamping termasuk didalamnya sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan sosialisasi PKH kepada aparat Pemerintah ditingkat Kecamatan dan Desa/ Kelurahan, Organisasi perangkat Daerah dan masyarakat umum
2. Melakukan pertemuan awal dan validasi data calon KPM PKH
3. Melakukan verifikasi komitmen kehadiran anggota KPM PKH pada layanan fasilitas pendidikan dan kesehatan pada waktu yang telah ditetapkan
4. Melakukan pendampingan KPM PKH dalam fasilitasi akses layanan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial untuk pemenuhan komitmen dan kewajiban sesuai ketentuan

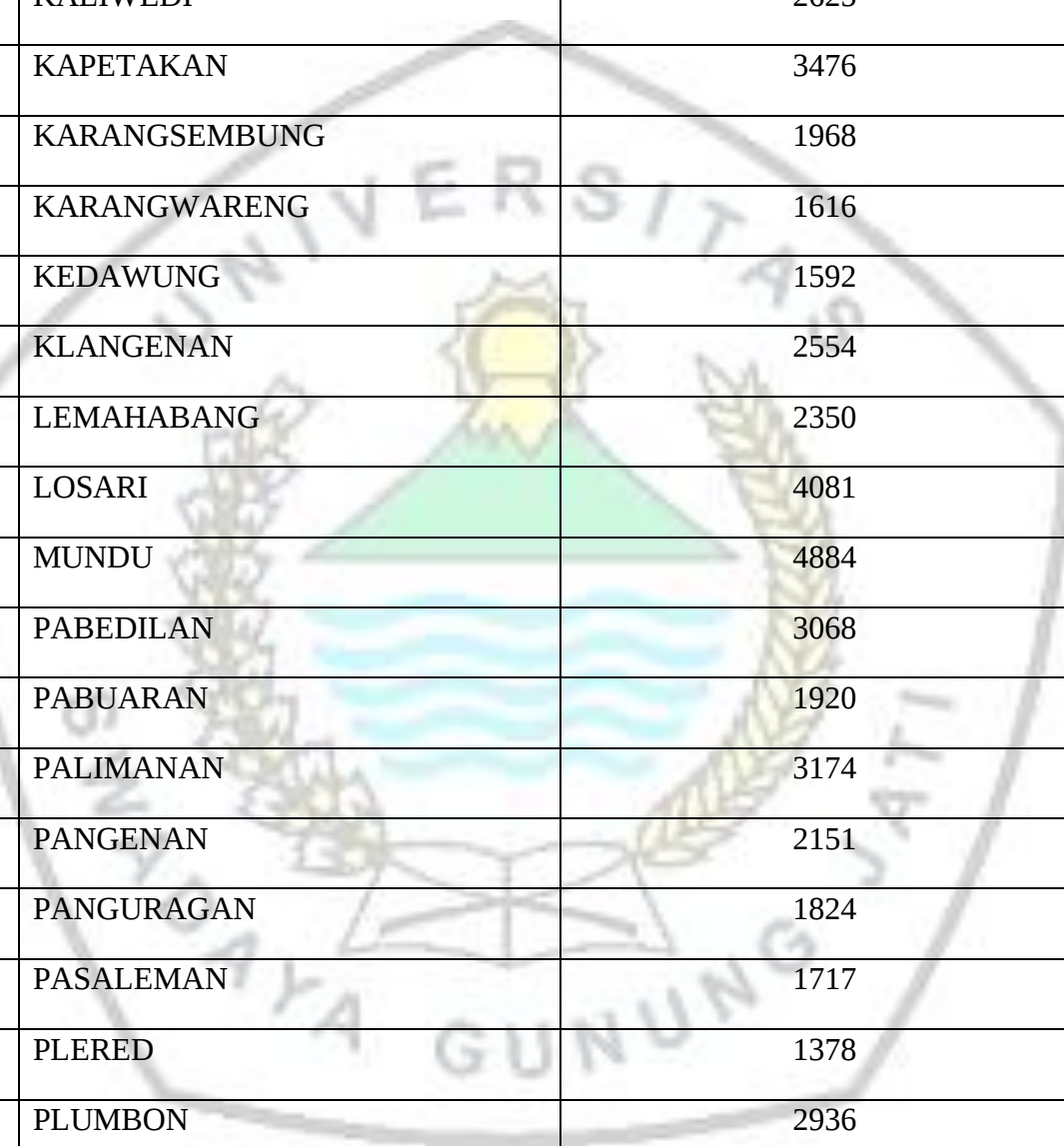
5. Melakukan pemutakhiran data KPM PKH setiap terjadi perubahan
6. Melakukan pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2) bagi seluruh KPM PKH sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
7. Melakukan mediasi, fasilitasi dan advokasi kepada KPM PKH untuk memperoleh bantuan sosial PKH dan bantuan komplementer lainnya

3.14 Data Penerima Program Keluarga Harapan (PKH) di Kabupaten Cirebon

Data penerima Program Keluarga Harapan Kabupaten Cirebon menurut Kecamatan Tahun 2020 berjumlah 40 Kecamatan. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.8
Data Penerima Program Keluarga Harapan (PKH) di Kabupaten Cirebon

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENERIMA PKH
1	ARJAWINANGUN	2067
2	ASTANAJAPURA	2551
3	BABAKAN	3428
4	BEBER	2740
5	CILEDUG	2589
6	CIWARINGIN	1072
7	DEPOK	3672
8	DUKUPUNTANG	3814
9	GEBANG	3997
10	GEGESIK	2778
11	GEMPOL	3154



12	GREGED	4401
13	GUNUNGJATI	1077
14	JAMBLANG	2300
15	KALIWEDI	2625
16	KAPETAKAN	3476
17	KARANGSEMBUNG	1968
18	KARANGWARENG	1616
19	KEDAWUNG	1592
20	KLANGENAN	2554
21	LEMAHABANG	2350
22	LOSARI	4081
23	MUNDU	4884
24	PABEDILAN	3068
25	PABUARAN	1920
26	PALIMANAN	3174
27	PANGENAN	2151
28	PANGURAGAN	1824
29	PASALEMAN	1717
30	PLERED	1378
31	PLUMBON	2936
32	SEDONG	2223
33	SUMBER	4373
34	SURANENGGA	2200

35	SUSUKAN	2851
36	SUSUKANLEBAK	2147
37	TALUN	3131
38	TENGAH TANI	1457
39	WALED	3807
40	WERU	3942

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Penerima Program Keluarga Harapan (PKH) di Kabupaten Cirebon terdapat 40 Kecamatan salah satunya Kecamatan Kapetakan, dan jumlah keseluruhan penerima PKH dari 40 Kecamatan tersebut yaitu sejumlah 109.080.



3.15 Data Penerima Program Keluarga Harapan (PKH) di Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon

Data perkembangan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) peserta Program Keluarga Harapan (PKH) di Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon menurut Desa pada bulan Januari Tahun 2020. Adapun rinciannya sebagai berikut:

TABEL 3.9
Data Penerima Program Keluarga Harapan (PKH) di Kecamatan Kapetakan

NO	NAMA DESA	JUMLAH
1	Bungko	392
2	Bungko Lor	272
3	Dukuh	307
4	Grogol	318
5	Kapetakan	336
6	Karangkendal	248
7	Kertasura	572
8	Pegagan Kidul	467
9	Pegagan Lor	566
TOTAL		3.476

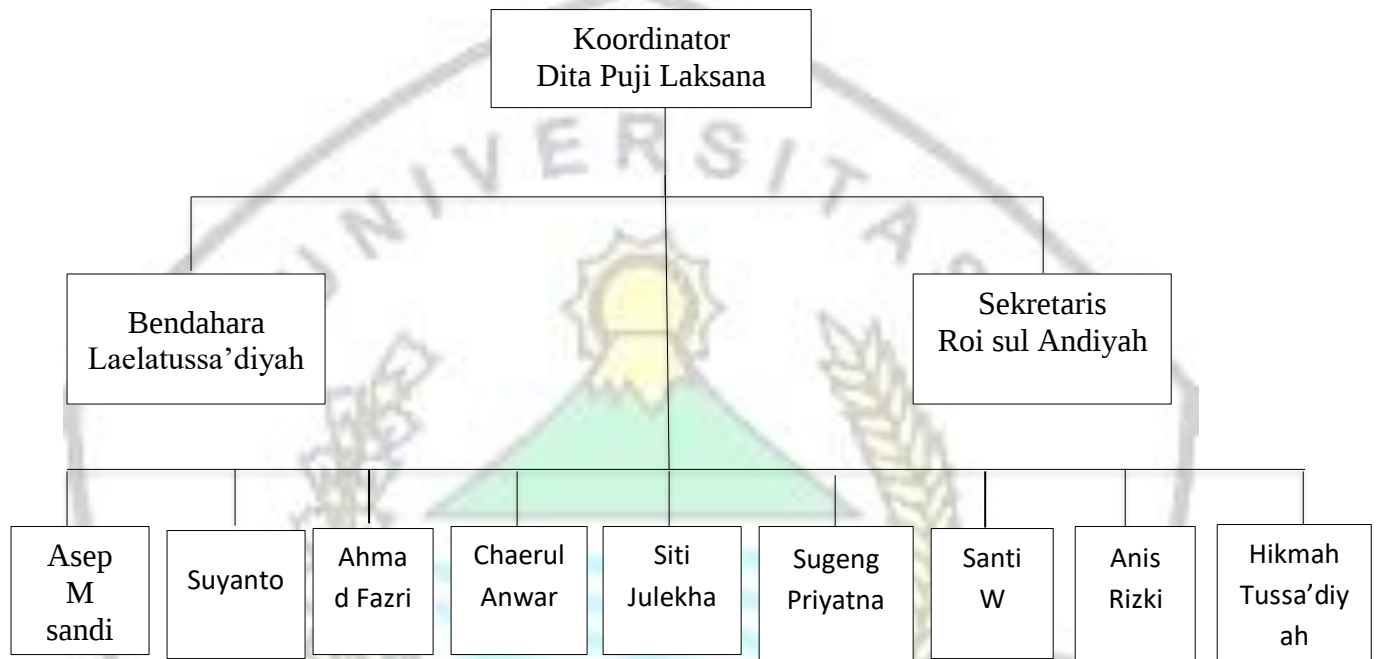
Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan di Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon terdapat 9 Desa diantaranya desa Bungko, Bungko Lor, Dukuh, Grogol, Kapetakan, Karangkendal, Kertasura, Pegagan Kidul, dan Pegagan Lor, dan Jumlah penerima PKH dikecamatan Kapetakan secara keseluruhan pada bulan Januari Tahun 2020 sejumlah 3.476.

3.16 Struktur Organisasi Manajemen Unit Pelaksana Program Keluarga

Harapan Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon

Struktur organisasi Unit Pelaksana Program Keluarga Harapan (PKH) Kecamatan

Kapetakan di Kabupaten Cirebon adapun struktur lihat pada gambar dibawah ini :



Sumber : Data susunan Organisasi Unit Pelaksana PKH Kecamatan Kapetakan

Gambar 3.3

Struktur Organisasi Unit Pelaksana PKH Kecamatan Kapetakan Kabupaten Cirebon