

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Satuan Polisi Pamong praja (SATPOL-PP) dan Dinas Sosial Kabupaten Majalengka

3.1.1 Sejarah dan Perkembangan Satuan Polisi Pamong praja (SATPOL-PP) Kabupaten Majalengka

Sejarah Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto PRAJA WIBAWA, untuk mewadahi sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja.

Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya Satpol PP. dan oleh sebab itu, setiap tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan diperingati setiap tahun.

Pada Tahun 1960, dimulai pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer /AngkatanPerang.

Tahun 1962 namanya berubah menjadi Kesatuan Pagar Baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No 13/1961 tentang Pokok-pokok Kepolisian.

Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi Kesatuan Pagar Praja. Istilah Satpol PP mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No 5/1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan, Satpol PP merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi. Saat ini UU 5/1974 tidak berlaku lagi, digantikan UU No 22/1999 dan direvisi menjadi UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 148 UU 32/2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah daerah dengan tugas pokok menegakkan perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi.

Untuk Kabupaten Temanggung sendiri SATPOL PP terbentuk pada tanggal 9 Mei 1992 yang anggotanya terdiri dari gabungan anggota KETERTIBAN UMUM (TIBUM) dan Anggota SATUAN TUGAS PENGELOLA DAERAH PERKOTAAN yang pada saat itu dibawah MATRIK HANSIP, sehingga kedua pasukan gabungan tersebut lebur menjadi satu dibawah nama SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEMANGGUNG dengan tugas membantu Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Umum khususnya dibidang Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung.

Keberadaan Polisi Pamong Praja dimulai pada era Kolonial sejak VOC menduduki Batavia di bawah pimpinan Gubernur Jenderal PIETER BOTH, bahwa kebutuhan memelihara Ketenteraman dan Ketertiban penduduk sangat diperlukan karena pada waktu itu Kota Batavia sedang mendapat serangan secara sporadis baik dari penduduk lokal maupun tentara Inggris sehingga terjadi peningkatan terhadap gangguan Ketenteraman dan Keamanan. Untuk menyikapi hal tersebut maka dibentuklah BAILLUW, semacam Polisi yang merangkap Jaksa dan Hakim yang bertugas menangani perselisihan hukum yang terjadi antara VOC dengan warga serta menjaga Ketertiban dan Ketenteraman warga. Kemudian pada masa kepemimpinan RAAFFLES, dikembangkanlah BAILLUW dengan dibentuk Satuan lainnya yang disebut BESTURRS POLITIE atau Polisi Pamong Praja yang bertugas membantu Pemerintah di Tingkat Kawedanan yang bertugas menjaga Ketertiban dan Ketenteraman serta Keamanan warga.

Menjelang akhir era Kolonial khususnya pada masa pendudukan Jepang Organisasi polisi Pamong Praja mengalami perubahan besar dan dalam prakteknya menjadi tidak jelas, dimana secara struktural Satuan Kepolisian dan peran dan fungsinya bercampur baur dengan Kemiliteran. Pada masa Kemerdekaan tepatnya sesudah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Polisi Pamong Praja tetap menjadi bagian Organisasi dari Kepolisian karena belum ada Dasar Hukum yang mendukung Keberadaan Polisi Pamong Praja sampai dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1948. Secara definitif Polisi Pamong Praja

mengalami beberapa kali pergantian nama namun tugas dan fungsinya sama, adapun secara rinci perubahan nama dari Polisi Pamong Praja dapat dikemukakan sebagai berikut:

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1948 pada tanggal 30 Oktober 1948 didirikanlah Detasemen Polisi Pamong Praja Keamanan Kapanewon yang pada tanggal 10 Nopember 1948 diubah namanya menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja

1. Tanggal 3 Maret 1950 berdasarkan Keputusan Mendagri No.UP.32/2/21 disebut dengan nama Kesatuan Polisi Pamong Praja.
2. Pada Tahun 1962 sesuai dengan Peraturan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No. 10 Tahun 1962 nama Kesatuan Polisi Pamong Praja diubah menjadi Pagar Baya.
3. Berdasarkan Surat Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No.1 Tahun 1963 Pagar Baya diubah menjadi Pagar Praja.
4. Setelah diterbitkannya UU No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, maka Kesatuan Pagar Praja diubah menjadi Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.
5. Dengan Diterbitkannya UU No.22 Tahun 1999 nama Polisi Pamong Praja diubah kembali dengan nama Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.

6. Terakhir dengan diterbitkannya UU no.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, lebih memperkuat Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pembantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat dibentuk SATUAN POLISI PAMONG
7. Meskipun keberadaan kelembagaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat telah beberapa kali mengalami perubahan baik struktur organisasi maupun Nomenklatur, yang kemungkinan dikemudian hari masih berpeluang untuk berubah, namun secara substansi tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat tidak mengalami perubahan yang berarti.

3.1.2 VISI DAN MISI Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP) Kabupaten Majalengka

1. Visi

Visi adalah harapan yang hendak diwujudkan pada masa yang akan datang atau pada periode waktu tertentu. Visi tersebut harus mampu mengilhami semua anggota organisasi dan mampu memotivasi serta membangkitkan semangat/rangsangan bagi seluruh anggota untuk meraih atau mencapainya.

Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka adalah :
"Terciptanya Masyarakat Kabupaten Majalengka yang Tentram, Tertib, dan Taat Hukum".

2. Misi

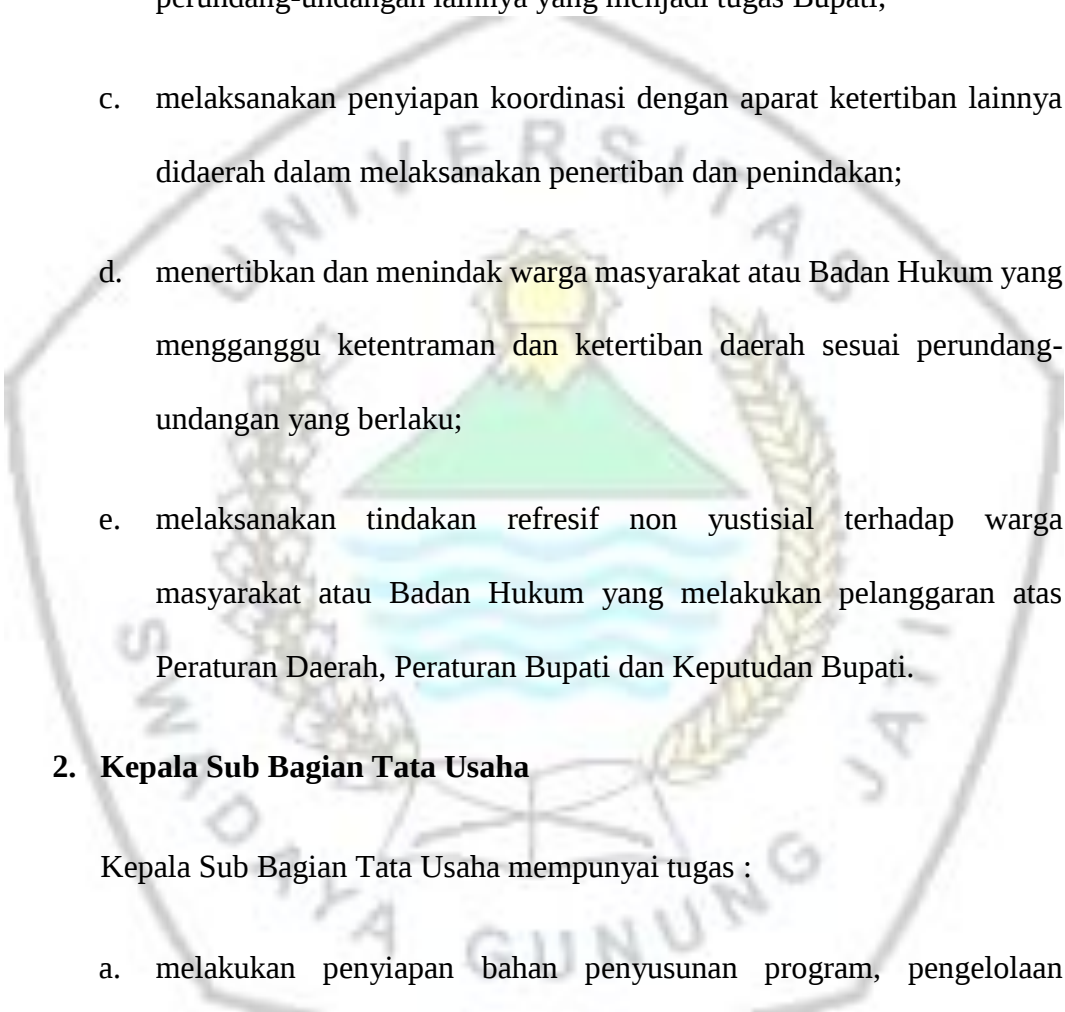
Agar dapat terwujudnya visi maka diperlukan rumusan misi yang sejalan dengan visi Satuan Pamong Praja Kabupaten Majalengka, maka misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut:

1. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
2. Memberdayakan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati
3. Menumbuh kembangkan kemampuan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
4. Menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati.
5. Menjalni kerjasama dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait, serta koordinasi dan kemitraan dengan Dinas Polisi Pamong Praja Propinsi Jawa Barat dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan /Keputusan Bupati.

3.1.3 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (SATOL-PP)

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

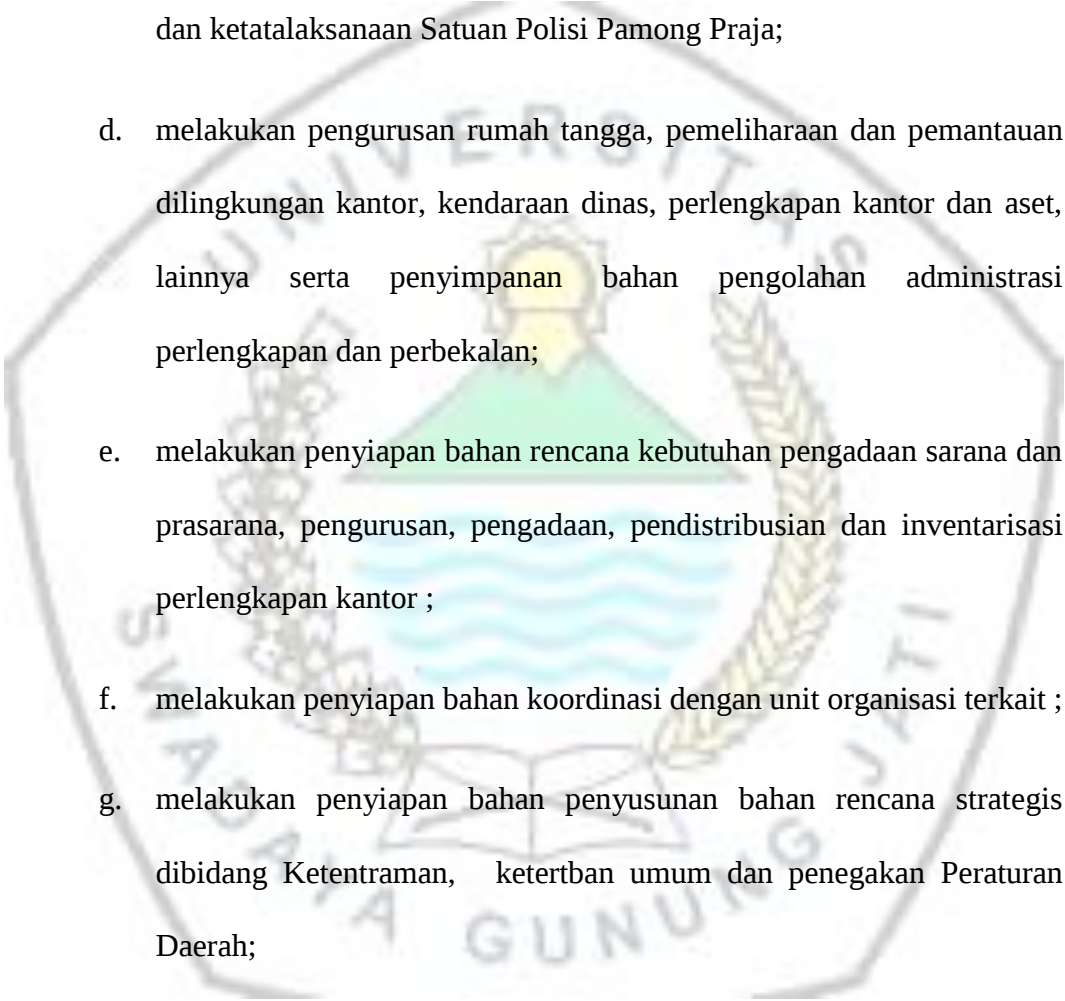
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

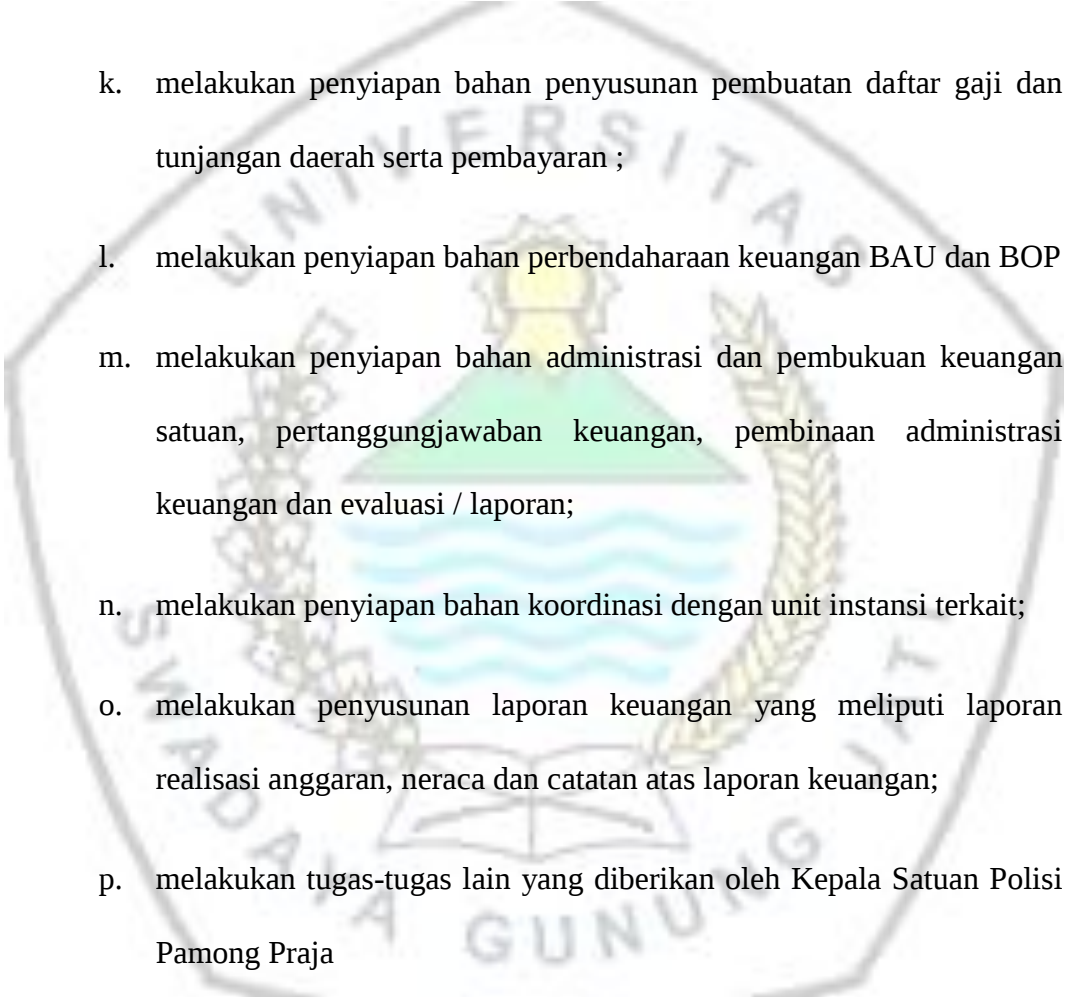
- 
- a. melaksanakan penyiapan pembinaan ketentraman, ketertiban daerah, penyuluhan dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. mengawasi ketaatan anggota masyarakat terhadap pelaksanaan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta perundang-undangan lainnya yang menjadi tugas Bupati;
 - c. melaksanakan penyiapan koordinasi dengan aparat ketertiban lainnya di daerah dalam melaksanakan penertiban dan penindakan;
 - d. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau Badan Hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan tindakan refresif non yustisial terhadap warga masyarakat atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum ;
- b. melakukan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat, aset, pendokumentasian seluruh peraturan perundang – undangan dan aktivitas Satuan Polisi Pamong Praja ;

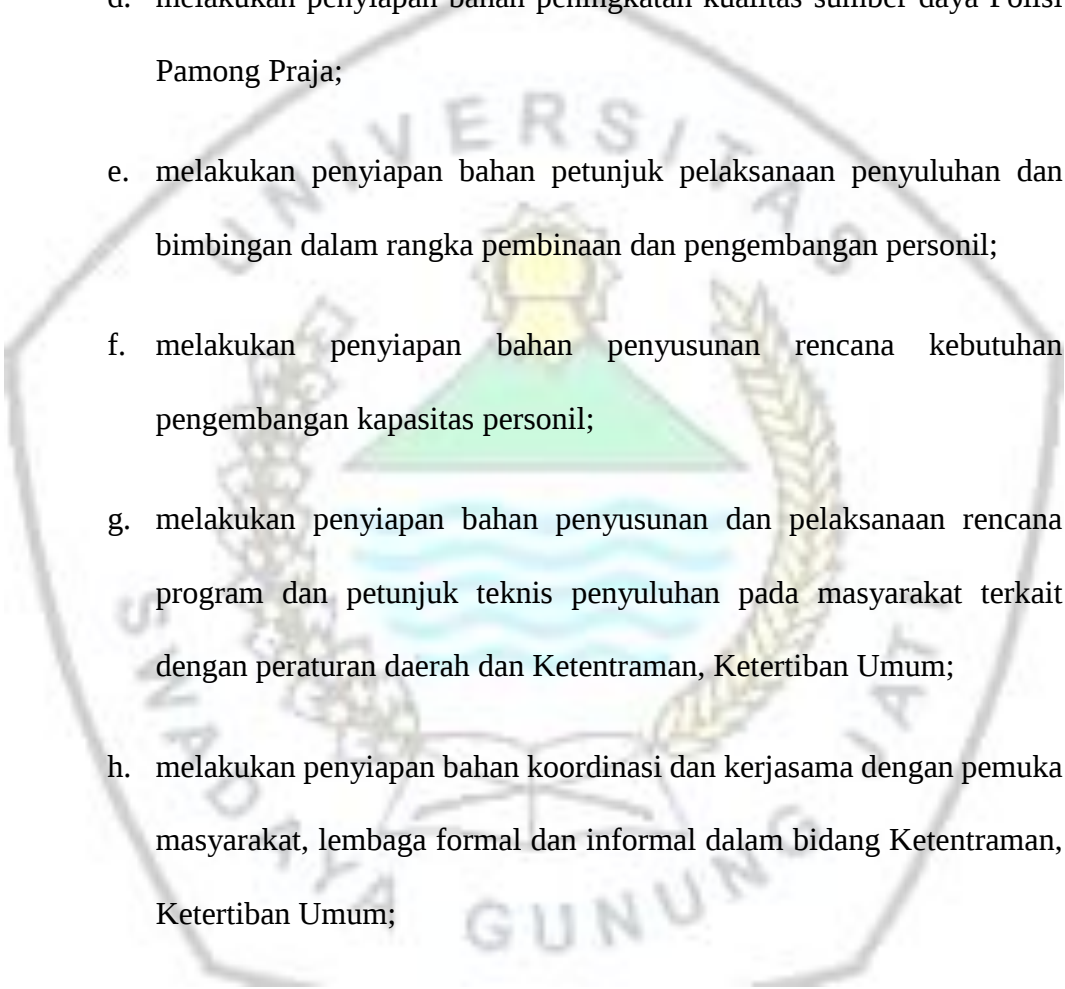
- 
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi : mengurus administrasi dan kesejahteraan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, ijin belajar, gaji berkala, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melakukan pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan pemantauan dilingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset, lainnya serta penyimpanan bahan pengolahan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
 - e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana, pengurusan, pengadaan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor ;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit organisasi terkait ;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan rencana strategis dibidang Ketentraman, ketertban umum dan penegakan Peraturan Daerah;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan Program kerja tahunan mengkoordinasikan penyusunan RASK / DASK Satuan Polisi Pamong Praja;

- 
- i. melakukan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan rencana Belanja Administrasi Umum (BAU) dan Belanja Operasional Pemeliharaan (BOP);
 - j. melakukan pengurusan administrasi dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan ;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran ;
 - l. melakukan penyiapan bahan perbendaharaan keuangan BAU dan BOP
 - m. melakukan penyiapan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi / laporan;
 - n. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit instansi terkait;
 - o. melakukan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

3. Seksi Penyusunan Program

Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk operasional;

- 
- b. melakukan penyiapan bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kapasitas;
 - c. mengumpulkan, menganalisa data dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengembangan personil;
 - d. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas sumber daya Polisi Pamong Praja;
 - e. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan personil;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan kapasitas personil;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis penyuluhan pada masyarakat terkait dengan peraturan daerah dan Ketentraman, Ketertiban Umum;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pemuka masyarakat, lembaga formal dan informal dalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum;
 - i. melakukan pendataan personil, pendidikan, pelatihan dan kinerja;
 - j. melakukan kegiatan kesamaptaan;
 - k. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

1. melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

4. Seksi Operasional Ketentraman dan Ketertiban

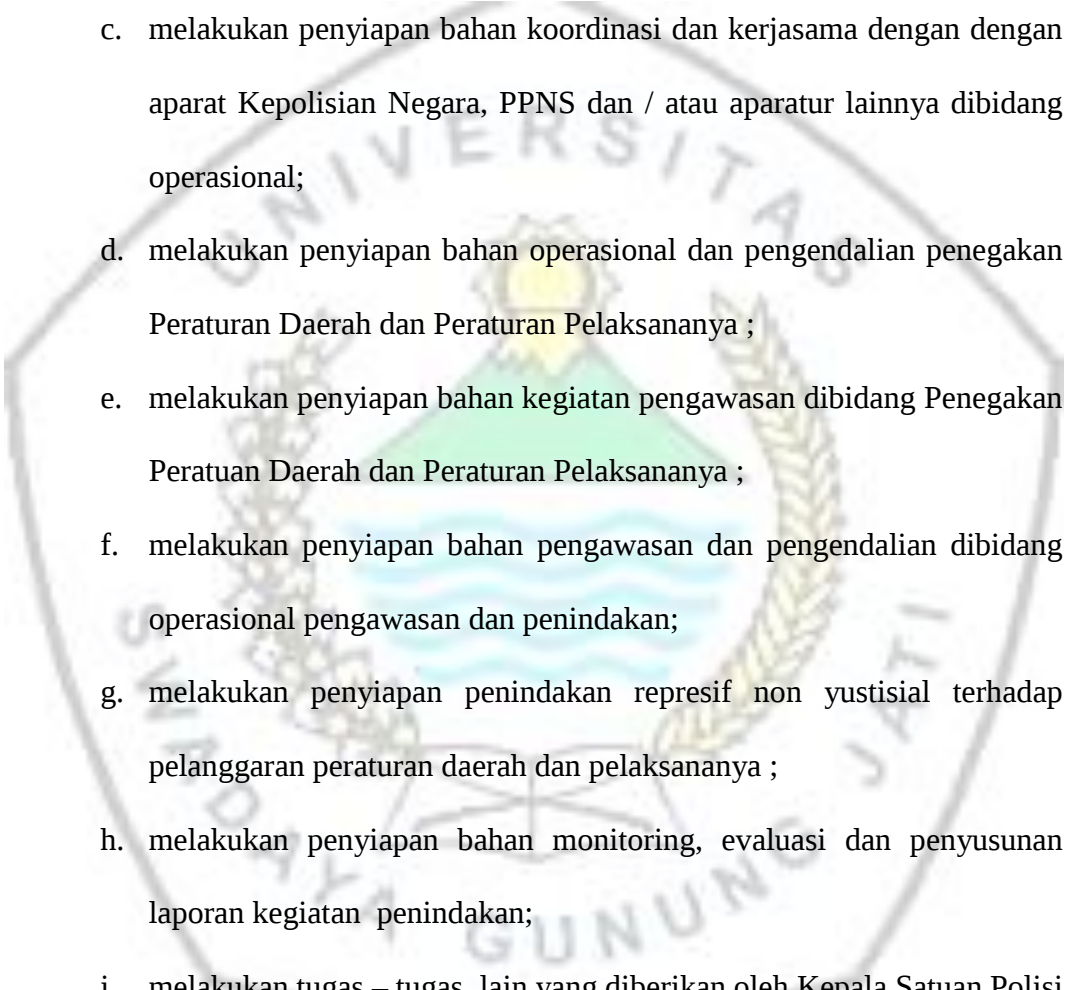
Seksi Operasional Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- b. melakukan pengkoordinasian dan pengendalian penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya di kecamatan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengendalian operasional, pendataan dan pelaporan dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang operasional ;
- e. melakukan penyiapan bahan operasional dan pengendalian penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya ;
- f. melakukan penyiapan bahan kegiatan pengawasan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- g. melakukan penyiapan tugas penjagaan dan pengamanan baik secara terbuka maupun tertutup ;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi, memberikan fasilitasi penyelesaian dan pengendalian pengamanan instansi Pemerintah Kabupaten / Kota;
- i. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Operasional ketentraman dan ketertiban;
- j. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan operasional;
- k. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah lainnya dalam mengimplementasikan dan melaksanakan operasional di bidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, Precursor dan Bahan Adiktif lainnya (P4GN);
- l. melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

5. Seksi Pengawasan dan Penindakan

Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas :

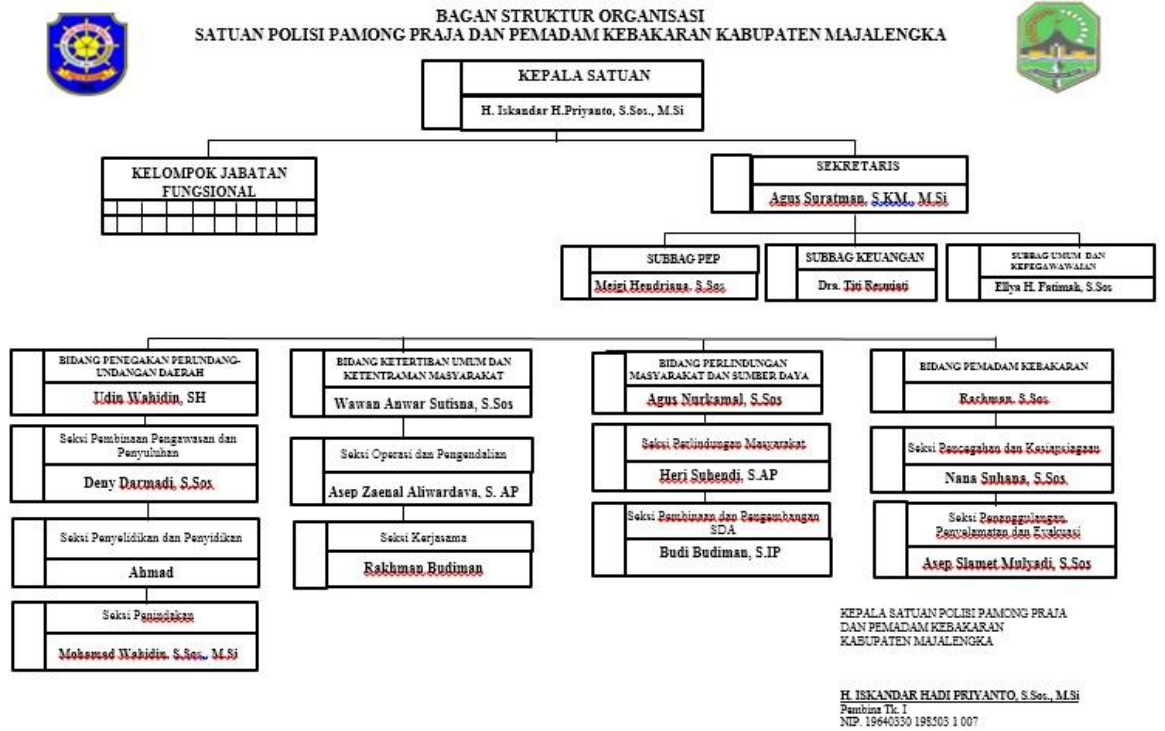
- 
- a. mengumpulkan dan menganalisa data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksananya;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang operasional ;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan / atau aparatur lainnya dibidang operasional;
 - d. melakukan penyiapan bahan operasional dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksananya ;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan pengawasan dibidang Penegakan Peratuan Daerah dan Peraturan Pelaksananya ;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang operasional pengawasan dan penindakan;
 - g. melakukan penyiapan penindakan represif non yustisial terhadap pelanggaran peraturan daerah dan pelaksananya ;
 - h. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penindakan;
 - i. melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

6. Anggota

Anggota mempunyai tugas :

- a. melakukan pengawalan pejabat serta penegakan Peraturan Tata Tertib dan Penegakan disiplin anggota Polisi Pamong Praja serta Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
- b. memberikan bantuan pengamanan umum, pencegahan / penanggulangan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan pengamanan / penjagaan rumah dinas pejabat daerah, gedung, kantor dan asset penting milik Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pengawalan pejabat / orang penting dengan kendaraan roda 2 (dua). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dapat dibentuk regu atau peleton yang dipimpin oleh Komandan Regu (Danru) atau Komandan Peleton (Danton).

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MAJALENGKA



GAMBAR 3.1

Struktur Organisasi

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka ditetapkan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku

Ini berkaitan dengan fungsi kecamatan yang akan bertugas menertibkan kawasan rumah liar dan kios liar serta pengawasan sampah. Mereka yang ditempatkan di kecamatan guna melakukan kontrol dan melihat pembangunan kios liar dan sampah. Sebab dua permasalahan itu akan segera tertangani. Apalagi di 2017 nanti, pengawasan sampah akan berada dipundak camat dan lurah. Pengelolaan sampah sendiri, ditargetkan akan ditangani seluruhnya Kab. Majalengka pada 2017 nanti. Tahun ini, camat dan lurah diberi tugas untuk mengontrol. Kalau semua sudah ada, segera didudukkan, camat, lurah difungsikan. 2016 ini pengontrolan sampah. 2017 mereka akan mengelola, dari perumahan ke TPS. Dari TPS ke TPA baru Dinas Kebersihan,” katanya. Peran RT dan RW juga diharapkan nantinya untuk memberikan laporan terkait permasalahan sampah ini. Semua elemen masyarakat dapat mengontrol permasalahan ini. Kedepan, camat dan lurah tidak hanya duduk saja. Mereka punya fungsi seperti walikota untuk wilayahnya. Camat diberi wewenang bisa menindak nantinya.

1. Pengertian Pamong Praja:

Istilah Pamong Praja berasal dari dua kata yaitu "pamong" dan "praja". Pamong mempunyai arti pengurus, pengasuh atau pendidik. Sedangkan Praja memiliki arti kota, negeri atau kerajaan. Sehingga secara harfiah Pamong Praja dapat di artikan sebagai pengurus kota

Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja memberikan definisi Polisi Pamong Praja yang tidak jauh berbeda dengan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, yaitu aparatur pemerintah daerah yang melaksanakan tugas kepala daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah dan keputusan daerah.

2. Fungsi Pamong Praja

Satuan Polisi Pamong Praja disebutkan juga dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi yaitu:

- Penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah
- Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
- Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

- Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

3. Wewenang Pamong Praja

- Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja juga berwenang:
Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
- Melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.
- Terkait dengan peran dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP), maka wewenangnnya lebih dekat kepada aksi vandalisme.

4. Arti ‘Polisi’ dan Satpol PP

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti kata polisi adalah badan pemerintah yang bertugas memelihara serta menjaga ketertiban dan keamanan umum.

Sedangkan Polisi Pamong Praja sendiri adalah turunan dari kata polisi yang berarti polisi yang mengawasi dan mengamankan keputusan pemerintah dalam wilayahnya.

5. Tugas Polisi dan Satpol PP

Tugas polisi atau kepolisian Negara Republik Indonesia adalah:

- a. Memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- b. Menegakan hukum, dan
- c. Memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Tugas Pamong Praja adalah *menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.*

Dengan melihat pengertian dan tugasnya, polisi bertanggungjawab terhadap keamanan dan ketertiban seluruh bangsa Indonesia termasuk penegakan hukum pidana sesuai Undang-Undang. Sedangkan Satpol PP bertanggungjawab atas keamanan dan ketertiban umum dalam menegakkan peraturan daerah tertentu.

Satpol PP merupakan perangkat daerah provinsi, kota, atau kabupaten yang berada di bawah naungan kepala daerah seperti gubernur, walikota, atau bupati. Berbeda dengan polisi yang memiliki instansi terpusat secara nasional di bawah naungan Kapolri yang bertanggungjawab kepada presiden.

Satpol PP memiliki wewenang untuk melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah.

Arti sederhana *nonyustisial* yaitu *tindakan penertiban yang tidak sampai pada proses peradilan*.

6. Asal Usul Pamong Praja

Sebelum Indonesia merdeka, Pamong Praja disebut *Pangreh Praja*. Secara etimologis Pamong berasal dari kata *among*, *momong*, *ngemong* (bahasa Jawa) yang berarti mengasuh sedangkan Praja berarti pegawai pemerintahan.

Pamong Praja sudah sejak masa kolonial Hindia Belanda dengan nama *binnenlands bestuur* yang bertugas menjaga kepentingan Belanda di tanah Nusantara. Pangreh Praja berubah nama menjadi Pamong Praja setelah kemerdekaan karena arti pangreh sendiri adalah memerintah dengan paksa.

Identitas Pamong Praja tidak disematkan pada Satpol PP saja melainkan mereka yang dididik secara khusus untuk melayani masyarakat serta konsisten menjaga keutuhan bangsa dan negara, dengan bidang keahliannya sebagai generalis yang mengkoordinasikan cabang-cabang pemerintahan lainnya.

Lurah, Camat, Sekertaris Daerah (Sekda) beserta asistennya adalah contoh jabatan dengan sebutan Pamong Praja. Bahkan lulusan pendidikan 'kepamongan' semisal IPDN disebut juga sebagai Pamong Praja Muda.

Satuan Polisi Pamoing Praja (Satpol PP) mempunyai tugas membantu kepala daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tenteram, tertib, dan teratur sehingga penyelenggaraan roda pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman. Oleh karena itu, di samping menegakkan Perda, Satpol PP juga dituntut untuk menegakkan kebijakan pemerintah daerah lainnya yaitu peraturan kepala daerah.

Untuk mengoptimalkan kinerja Satpol PP perlu dibangun kelembagaan

Satpol PP yang mampu mendukung terwujudnya kondisi daerah yang tenteram, tertib, dan teratur. Penataan kelembagaan Satpol PP tidak hanya mempertimbangkan kriteria kepadatan jumlah penduduk di suatu daerah, tetapi juga beban tugas dan tanggung jawab yang diemban, budaya, sosiologi, serta risiko keselamatan polisi pamong praja.

Dasar hukum tentang tugas dan tanggung jawab Satpol PP adalah PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja yang ditetapkan pada tanggal 6 Januari 2010. Dengan berlakunya PP ini maka dinyatakan tidak berlaku PP Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428).

Berikut kutipan isi PP Nomor 6 tahun 2010 tentang Satpol PP.

a. Pengertian (Pasal 3)

- 1) Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Perda, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 2) Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

b. Syarat menjadi Satpol PP (Pasal 16)

Persyaratan untuk diangkat menjadi Polisi Pamong Praja adalah:

1. pegawai negeri sipil;
2. berijazah sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang setingkat;
3. tinggi badan sekurang-kurangnya 160 cm (seratus enam puluh sentimeter) untuk laki-laki dan 155 cm (seratus lima puluh lima sentimeter) untuk perempuan;

4. berusia sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) tahun;
5. sehat jasmani dan rohani; dan
6. lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja.

c. Kedudukan (Pasal 3 ayat (2))

Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

- (Pertanggungjawaban Kepala Satpol PP kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah adalah pertanggungjawaban administratif. Pengertian “melalui” bukan berarti Kepala Satpol PP merupakan bawahan langsung sekretaris daerah. Secara struktural Kepala Satpol PP berada langsung di bawah kepala daerah).

d. Tugas (Pasal 4)

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

- (Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat).

e. Fungsi (Pasal 5)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP mempunyai fungsi:

1. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
2. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;
3. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
4. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - (Tugas perlindungan masyarakat merupakan bagian dari fungsi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan demikian fungsi perlindungan masyarakat yang selama ini berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat menjadi fungsi Satpol PP)
5. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;

6. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah; dan
7. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

f. Wewenang (Pasal 6)

Polisi Pamong Praja berwenang:

1. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah;
 - (Tindakan penertiban nonyustisial adalah tindakan yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terhadap pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak sampai proses pengadilan)
2. menindak warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - (Yang dimaksud dengan "menindak" adalah melakukan tindakan hukum terhadap pelanggaran Perda untuk diproses melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
3. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

4. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah; dan

- (Yang dimaksud dengan “tindakan penyelidikan” adalah tindakan Polisi Pamong Praja yang tidak menggunakan upaya paksa dalam rangka mencari data dan informasi tentang adanya dugaan pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah, antara lain mencatat, mendokumentasi atau merekam kejadian/keadaan, serta meminta keterangan).

5. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

- (Yang dimaksud dengan “tindakan administratif” adalah tindakan berupa pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah).

g. Kewajiban (Pasal 8)

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib:

1. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;

- (Yang dimaksud dengan "norma sosial lainnya" adalah adat atau kebiasaan yang diakui sebagai aturan/etika yang mengikat secara moral kepada masyarakat setempat).

2. menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;

3. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- (Yang dimaksud dengan "membantu menyelesaikan perselisihan" adalah upaya pencegahan agar perselisihan antara warga masyarakat tersebut tidak menimbulkan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum).

4. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana; dan

- (Yang dimaksud dengan "tindak pidana" adalah tindak pidana di luar yang diatur dalam Perda)

5. menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

h. Pemberhentian (Pasal 18)

Polisi Pamong Praja diberhentikan karena:

1. alih tugas;
2. melanggar disiplin Polisi Pamong Praja;
3. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
4. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Polisi Pamong Praja.

i. Tata Kerja

Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal. (Pasal 25)

Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Satpol PP provinsi dan kabupaten/kota bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Pasal 26.)

j. Kerja sama dan Koordinasi (Pasal 28)

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya dapat meminta bantuan dan/atau bekerja sama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lainnya.
- (2) Satpol PP dalam hal meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku koordinator operasi lapangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi.

3.2 DINAS SOSIAL KABUPATEN MAJALENGKA

3.2.1 Sejarah Dinas Sosial KABUPATEN MAJALENGKA

Dalam perjalanannya Dinas Sosial mengalami beberapa kali perubahan, sebelum tahun 2017 Bidang Sosial bergabung dengan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan nama Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka

Adapun Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka itu sendiri 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 Dinas yaitu Kepala Dinas, Bidang Sosial, Bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Pengawasan dan Bidang Transmigrasi.

Kemudian 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 1 Sekretariat dan 4 Bidang, Keempat Bidang tersebut adalah Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenaga kerjaan dan Bidang Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Selanjutnya dalam rangka peningkatan 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 Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka

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 dan mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 2017

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 Pelayanan Sosial, Perlindungan dan jaminan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Sosial bagi Korban Bencana alam dan Bencana sosial serta meningkatkan potensi SDM Pekerja Sosial.

3.2.2 VISI DAN MISI Dinas Sosial Kabupaten Majalengka

A. Visi dan Misi

Dinas Sosial Kabupaten Majalengka diberikan kewenangan desentralisasi dalam Bidang Sosial yang meliputi Pelayanan Sosial dengan

menetapkan langkah, program dan kegiatan terencana di Bidang Sosial sesuai dengan Visi, Misi Tugas Pokok dan Fungsinya.

1. Visi :

Visi Pemerintah Kabupaten Majalengka 2018-2023
“Mewujudkan Tatanan Masyarakat 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 sector, 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.

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”**

3.2.3. Tujuan Dan Sasaran

Merujuk pada Visi dan Misi Kabupaten Majalengka. Dimana Dinas Sosial berada pada misi ke- dua yaitu **Meneguhkan nilai nilai kebangsaan**

untuk menciptakan pembangunan yang berkeadilan, rasa aman, tentram dan tertib di masyarakat. Tujuan dan Sasaran yang akan dicapai dalam jangka menengah yang dilaksanakan tahun 2018-2023 sebagai berikut:

- **Tujuan**

Mewujudkan pemerataan pembangunan di berbagai wilayah dan sector.

- **Sasaran**

Pengurangan tingkat kemiskinan

- **Indikator Tujuan**

Mewujudkan pemerataan pembangunan di berbagai wilayah dan sector

- **Indikator sasaran**

Angka Kemiskinan

Selanjutnya dari Tujuan dan Sasaran Utama yang mengacu pada RPJMD Tahun 2018-2023 tersebut dijabarkan kembali menjadi tujuan dari Sasaran Dinas Sosial yaitu sebagai berikut:

- **Tujuan**

- a. Meningkatkan pelayanan kesejahteraan social bagi penyandang masalah kesejahteraan social (PMKS)

- b. Mewujudkan lingkungan masyarakat yang peduli terhadap kesejahteraan sosial.
- c. Meningkatkan Dukungan Manajemen Kantor.

- **Indikator Tujuan**

Indikator Tujuan yang telah ditetapkan adalah:

- a. Prosentase penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) yang tertangani.
- b. Prosentase potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS yang diberdayakn)
- c. Prosentase Dukungan Manajemen Perkantoran.

- **Sasaran**

Sasaran yang telah ditetapkan adalah:

- a. Meningkatkan Epektifitas penanggulangan Kemiskinan.
- b. Meningkatkan Perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- c. Meningkatnya Pemberdayaan Sosial Fkir Miskin.
- d. Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- e. Meningkatnya Jumlah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang diberdayakan.
- f. Meningkatnya Dukungan Manajemen Perkantoran.

- **Indikator sasaran**

- a. Prosentase Masyarakat Miskin yang Dionev.
- b. Prosentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mendapatkan perlindungan dan jaminan sosial; dan Prosentase Korban Bencana yang Mendapatkan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- c. Prosentase Fakir Miskin yang Mendapatkan Pembedayaan sosial.
- d. Prosentase (PMKS) lainnya yang di Rehabilitasi.
- e. Prosentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang diberdayakan.
- f. Prosentase Dukungan Manajemen Perkantoran.

3.2.4. Strategi Dan Kebijakan

Strategis dan Arah Kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Majalengka Tahun 2018 s.d 2023, tidak terlepas dari Strategi dan Arah Kebijakan Utama Pembanguna Daerah Kabupaten Majalengka yang Tertuang Dalam RPJMD sebagai berikut:

- **Strategi**

Penguaan Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Penguatan Ekonomi Keluarga Miskin.

- **Kebijakan**

Mengurangi Kesenjangan Antar Sektor.

Selanjutnya Strategi dan Kebijakan Utama tersebut dijabarkan kembali menjadi strategis dan arah kebijakan Dinas Sosial sebagai berikut:

- **Strategi**

- a. Peningkatan Perlindungan dan Jaminan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- b. Menerapkan Strategi Pengurangan Resiko dan Kesiapsiagaan Risiko dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Korban Bencana.
- c. Peningkatan Pemberdayaan Fakir Miskin.
- d. Peningkatan Rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- e. Optimalisasi PMKS.
- f. Peningkatan Kompetensi dan Kinerja Aparatur dan Pengelolaan Manajemen Kantor dalam Mendukung Efisiensi dan efektivitas kinerja sesuai kewenangan dan Tufoksi.

- **Kebijakan**

- a. Meningkatkan Perlindungan dan Jaminan sosial dan penyandang Masalah Kesejahteraan Soisal, dan
- b. Meningkatkan Kesiapsiagaan terhadap Penanganan tanggap darurat korban bencana alam dan korban bencana sosial
- c. Peningkatan Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.

- d. Peningkatan Rehabilitasi SosialPenyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- e. Meningkatkan Pemberdayaan PSKS
- f. Meningkatkan Kompetensi aparatur dan pengelolaan manajemen perkantoran.

3.2.5 Perencanaan Strategis

Di masa sekarang ini, pertumbuhan penduduk yang pasif Mendorong untuk meningkatnya kebutuhan, baik kebutuhan pangan maupun tempat tinggal. Pertumbuhan penduduk tersebut memaksa untuk tersedianya hunian yang layak agar kebutuhan dasar masyarakat terpenuhi, hunian yang layak terdiri dari rumah tinggal beserta aksesilaitas terhadap air bersih dan sanitasi. Perbaikan terhadap infrastruktur pedesaan berupa jalan poros desa dilakukan untuk menjamin konektivitas antar desa dan memperlancar perekonomian

Kabupaten Majalengka sebagai daerah Agraris yang mayoritas pernduduknya bermata pencaharian sebagai petani sangat tergantung kepada layanan jaringan irigasi untuk menjalankan usaha pertaniannya. Disisi lain, kebutuhan untuk tempat tinggal mendorong ahli fungsi lahan secara besar-besaran, dimana lahan pertanianberubah jadi tempat tinggal ataupun tempat usaha lainnya. Kebutuhan pangan meningkat sementara ketersediaan lahan semakin berkurang ketersediaan air yang relative tetap harus bisa memenuhi peningkatan kebutuhan.Oleh karena itu, Dinas Sosial Kabupaten dituntut untuk lebih bisa mengoptimalikan pelayanan dalam kondisi yang ada.

Untuk menjawab kebutuhan dan tantangan dalam kurun waktu antartahun 2019-2023. Dinas Sosial Kabupaten Majalengka Telah menyusun Rencana Strategiyang akan menjadi panduan pelaksanaan Program dan kegiatan dalam rangka untuk mencapai target dalam lima tahun yang akan datang.

3.2.6 Program Strategis

Untuk mencapai tujuan diperlukan strategi melalui berbagai program. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan guna mencapai sasaran tertentu. Program merupakan ukuran pencapaian dari tujuan dan mencerminkan berfungsinya sasaran (*outcome*) dari program yang ditetapkan. Pelaksanaan kebijakan pada rencana strategic diatas. Akan diimplementasikan melalui program-program yang telah ditetapkan.

1. Prioritas Pembangunan Daerah Tahun 2019

Sesuai dengan visi dan misipemerintah kabupaten majalengka atau misi dan misi bupati/wakil bupati terpilih dan mengacu pada tujuan dan sasaran serta strategidan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam RPJMD 2018-2023, Dinas Sosial bersama Opd lainnya mendapatkan tugas dan tanggungjawab dalam hal penanggulangan kemiskinan.

Dengan tetap mengacu pada tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial maka penanggulangan kemiskinan dilakukan melalui peningkatan kesejahteraan sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS).

Dengan meningkatnya kesejahteraan sosial PMKS dan diberdayakannya PSKS diharapkan dapat berimbas kepada menurunnya Angka kemiskinan.

2. Program dan Kegiatan Dinas Sosial Tahun 2019

a. Program Tahun 2019

Sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 dan penyelarasan Visi Misi Bupati/Wakil Bupati Terpilih Kabupaten Majalengka, Dinas Sosial memiliki 8 (Delapan) Program prioritas untuk bidang sosial, yaitu:

- 
- 1) Program Administrasi Perkantoran
 - 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Layanan Publik
 - 3) Program Jaminan Sosial
 - 4) Program Manajemen Kebencanaan
 - 5) Program Penguatan Adat
 - 6) Program Penguatan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
 - 7) Program Penguatan Produktivitas Masyarakat
 - 8) Program Pembinaan Lingkungan Sosial (Dinas Sosial)

b. Kegiatan Tahun 2019

Rencana kegiatan pembangunan di Bidang Sosial di Kabupaten Majalengka untuk kurun waktu tahun 2019 secara rinci masing-masing program sebagaimana tersebut diatas, dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Program dan Kegiatan Non Prioritas

Program/kegiatan ini merupakan kebutuhan dari organisasi perangkat daerah untuk melakukan semua kegiatan yang menunjang keberlangsungan organisasi. Prioritas ini dijabarkan dalam urusan dasar OPD, urusan wajib, urusan pilihan, program dan kegiatan sebagai berikut:

a) Program Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
2. Penyediaan Baranga Cetakan dan Penggandaan.
3. Penyediaan jasa Surat Menyurat
4. Penyediaan Alat Tulis Kantor
5. Penyediaan Makanan dan Minuman
6. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik

b) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Layanan Publik

1. Pengaduan Peralatan gedung kantor
2. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu

3. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Gedung dan Perizinan Kendaraan Dinas, Operasional
5. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor.

2) Program dan Kegiatan Prioritas

Program/Kegiatan Prioritas utama adalah Program/kegiatan yang di prioritaskan pelaksanaan dan penganggarannya dalam rangka pencapaian visi dan misi, bersifat mendesak, harus selesai pada tahun rencana, target capaian harus terukur pada skala maksimal atau ideal, dengan cakupan wilayah yang luas, kegiatan melibatkan sebagian besar masyarakat dan atau berdampak luas pada masyarakat, serta membentuk pencitraan positif bagi keberhasilan program pembangunan tersebut.

Adapun rincian program/kegiatan prioritas utama tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- a) Program Administrasi Perkantoran
 1. Penyusunan Pelaporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Berikutnya.
 2. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
 3. Penyusunan Profil OPD
 4. Penyusunan DPA OPD

5. Penyusunan RKA OPD
6. Penyusunan Renstra OPD
7. Penyusunan Renja OPD
8. Penyusunan Lakip OPD
9. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD.

b) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Layanan Publik

1. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Tugu Perjuangan.

c) Program Jaminan Sosial

1. Pembinaan dan Pendampingan Program Keluarga Harapan
2. Verifikasi dan Validasi Data Kemiskinan
3. Meningkatkan Kapasitas Pendamping Program Keluarga Harapan (PKH)
4. Peningkatan Kemampuan Sumberdaya Manusia Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) DAN Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Dan Usaha Kesejahteraan Sosial
5. Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional
6. Monitoring dan Evaluasi Program (BPNT)
7. Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Lanjut Usia Terlantar (LUT)

d) Program Manajemen Kebencanaan

1. Peningkatan Kemampuan Kapasitas dan Kapabilitas Taruna Siaga Bencana
2. Penanganan Masalah-Masalah Strategis yang mencakup tangkap, cepat, Darurat dan Kejadian Luar Biasa.
3. Pembinaan dan Penanganan Sosial Bagi Korban Bencana.

e) Program Penguatan Adat

1. Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Kejuangan

f) Program Penguatan Pelayanan Kesehatan Dasar Dan Rujukan

1. Fasilitas Rekomendasi BPJS

g) Program Pembinaan Lingkungan Sosial (Dinas Sosial)

1. Pemberdayaan Fakir Miskin di Lingkungan Industri Hasil Tembakau
2. Rintang Kanyaah di Lingkungan Industri Hasil Tembakau

h) Program Peningkatan Produktifitas Masyarakat

1. Pemberdayaan Organisasi sosial dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Dalam Usaha Kesejahteraan Sosial.
2. Pengembangan dan Pembinaan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM)

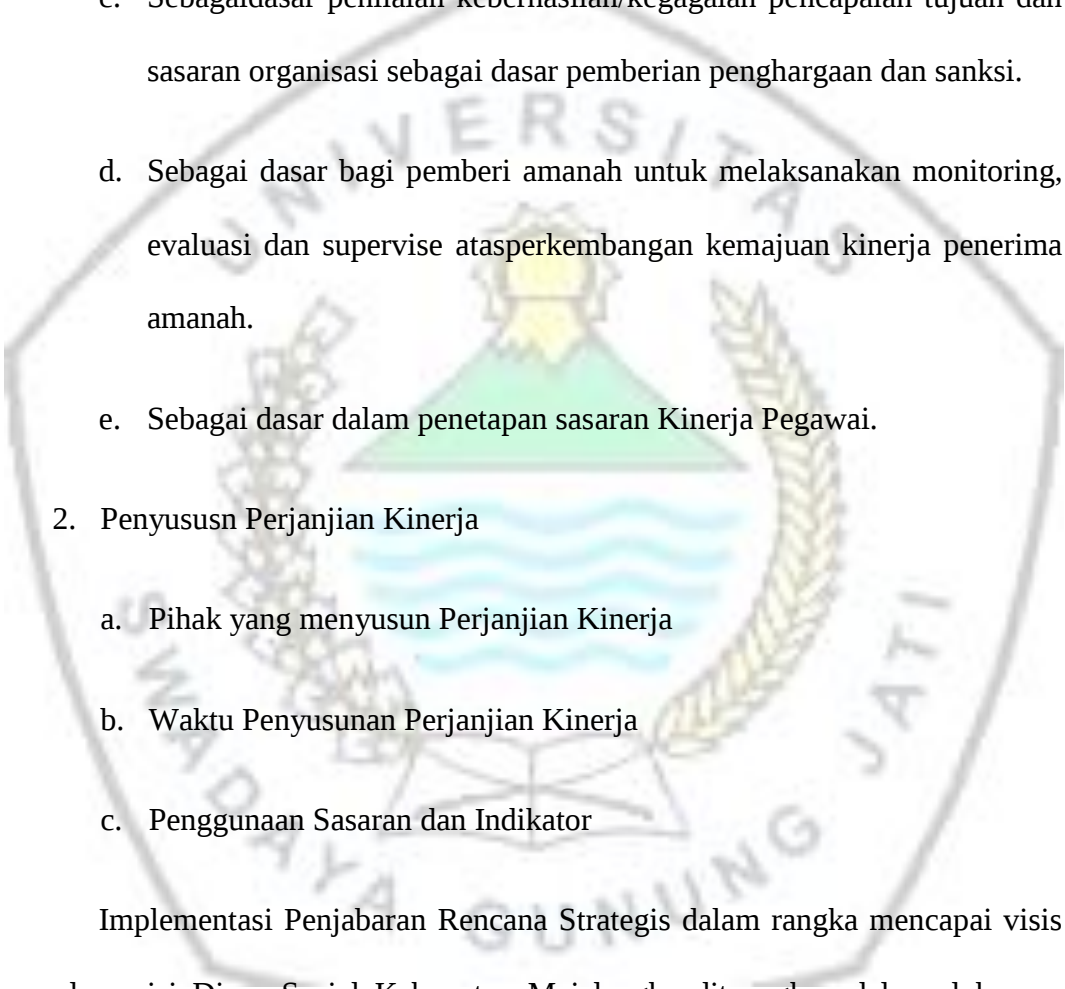
3. Bimbingan Sosial dan Keterampilan Kerja Bagi Penyandang Disabilitas
4. Bimbingan Sosial dan Keterampilan Kerja Bagi Eks Penderita Penyakit Kronis dan Eks Penderita Kusta.
5. Pemberdayaan dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial Fakir Miskin (PKS-FM)
6. Pemberdayaan Karang Taruna Dalam Usaha Kesejahteraan Sosial.

B. Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan di bawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kerja, terwujud komitmen antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber dan yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup hasil (*outcome*) yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan pada tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan.

1. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Tujuan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

- 
- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi kinerja aparatur.
 - b. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
 - c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
 - d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan kemajuan kinerja penerima amanah.
 - e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran Kinerja Pegawai.
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja
- a. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja
 - b. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja
 - c. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Implementasi Penjabaran Rencana Strategis dalam rangka mencapai visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Majalengka dituangkan dalam dokumen perencanaan berupa Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

Perjanjian Kinerja adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad atau janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentan waktu satu tahun.

Indikator Input adalah sesuatu yang diperlukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan untuk menghasilkan keluaran, indicator input yang digunakan terdiri atas besarnya dana yang digunakan untuk membiayai suatu kegiatan dihitung dengan satuan rupiah dan pemakaian.

Indikator output merupakan hasil yang langsung diperoleh kegiatan selesai dilaksanakan yang jenisnya bervariasi baik berupa fisik maupun non fisik tergantung kepada jenis kegiatannya.

Indikator Outcome merupakan indicator yang terbentuk karena adanya atau bisa berupa pemanfaatan output yang dapat ditukar dalam jangka menengah.

Mengingat system pengumpulan data kinerja yang ada masih terbatas, pengumpulan indicator kinerja dilakukan sampai dengan output.

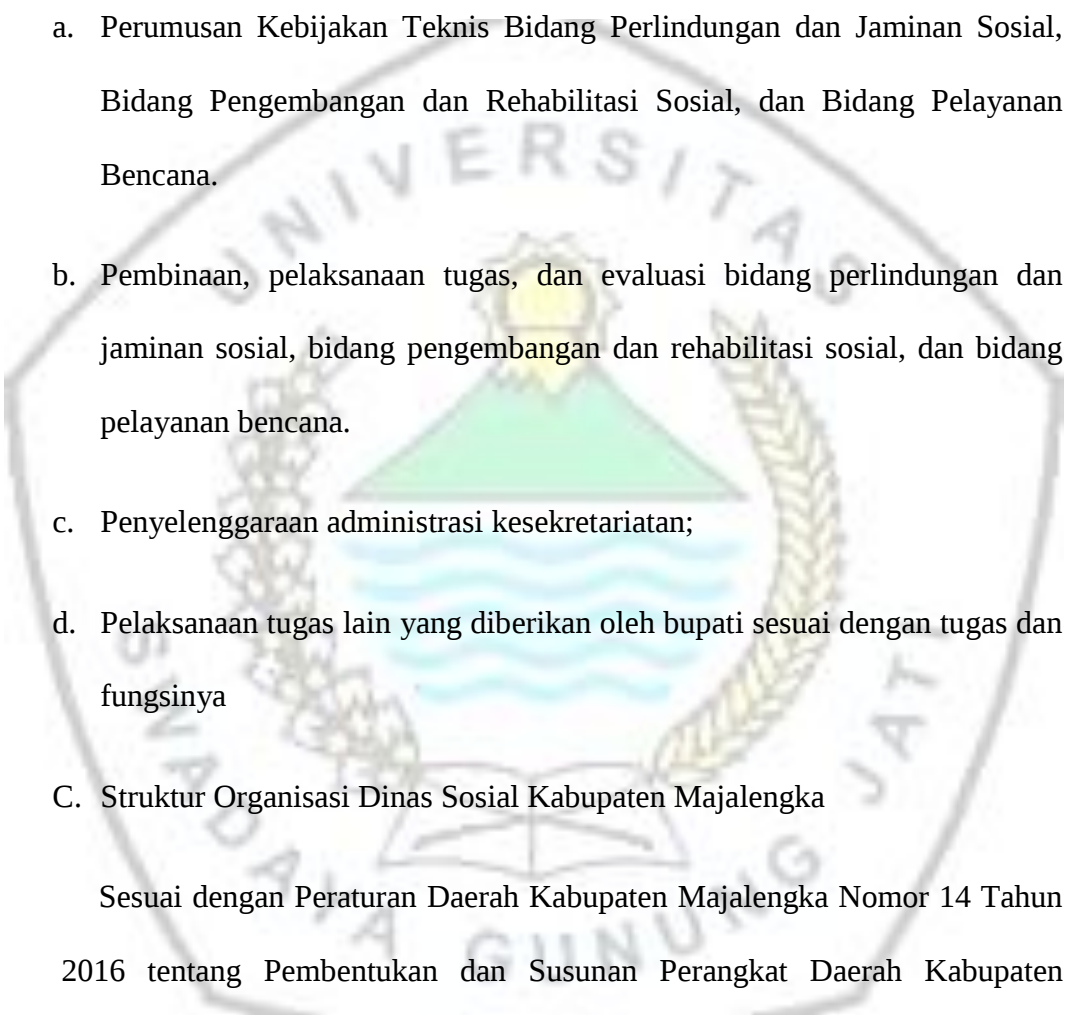
Adapun Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Majalengka Tahun 2019 didasarkan pada Program dan kegiatan yang ada dalam Dokumen Anggaran Tahun 2019.

3.2.7 Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Majalengka

Adapun tugas pokok Dinas Sosial Kabupaten Majalengka adalah merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintah daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan dalam

bidang sosial, yang meliputi bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dan Bidang Pelayanan Bencana.

Dinas Sosial Kabupaten Majalengka Menyelenggarakan Fungsi-Fungsi sebagai berikut:

- 
- a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pengembangan dan Rehabilitasi Sosial, dan Bidang Pelayanan Bencana.
 - b. Pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pengembangan dan rehabilitasi sosial, dan bidang pelayanan bencana.
 - c. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Majalengka

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Sosial, Kepala Dinas Sosial Kabupaten Majalengka didukung oleh unsur organisasi sebagai berikut:

1. Sekertaris, membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum

- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

2. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi:

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial
- b. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial
- c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna

3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:

- a. Kepala Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin
- b. Kepala Seksi Jaminan Sosial
- c. Kepala Seksi Penanganan PMKS

4. Kepala Bidang Pelayanan Bencana, membawahi:

- a. Kepala Seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban.
- b. Kepala Seksi Bina Masyarakat Tanggap Darurat

5. Kelompok Jabatan Fungsional

A. Rincian Tugas

1. Kepala Dinas

- a. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada dibawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

- b. Dinas Mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan daerah di bidang sosial
- c. Untuk Melaksanakan Tugas yang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala dinas mempunyai fungsi:
 - 1. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial di bidang Pelayanan Bencana.
 - 2. Penyelenggaraan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dan Bidang Pelayanan Bencana.
 - 3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dan bidang Pelayanan Bencana.
 - 4. Pelaksanaan Administrasi Ketatausahaan Dinas
 - 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

- 1. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

2. Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan Program Dinas
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), sekretariat mempunyai Fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan
 - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
 - c. Pengelolaan Urusan Administrasi Keuangan Dinas;
 - d. Pengelolaan Penyusunan Program Dinas, dan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sub Bagian Umum**

- a. Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala SUB Bagian adalah unsur staf yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris.
- b. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, Kepegawaian, hubungan masyarakat dan Keprotokolan Dinas serta Administrasi keuangan;

c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Umum mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan dan Perencanaan Program Subbagian Umum;
- 2) Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas serta administrasi keuangan;
- 3) Pelaksanaan tugas administrasi umum dan keuangan dinas, dan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan (PEP)**

- a. Sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang subbagian adalah unsur staf yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas

c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan dan perencanaan program subbagian dan perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

- 2) Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Dinas
- 3) Pelaksanaan tugas penyusunan dan perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Dinas, dan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

- a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksanaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang usaha perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi pendataan dan pemberdayaan Fakir miskin. Jaminan Sosial dan Penanganan Penyandang masalah kesejahteraan Sosial (PMKS).
- c. Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - 1) Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial

- 2) Menyelenggarakan kegiatan dan pelayanan urusan bidang perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 3) Melakukan koordinasi pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kegiatan urusan bidang perlindungan dan jaminan sosial
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Pendataan Dan Pemberdayaan Fakir Miskin**

- a. Seksi pendataan dan pemberdayaan fakir miskin dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- b. Kepala seksi pendataan dan pemberdayaan fakir miskin mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pemberdayaan fakir miskin.
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat dua (2), seksi pendataan dan pemberdayaan fakir miskin mempunyai fungsi:
 - 1) Melaksanakan perencanaan teknis kegiatan pendataan dan pemberdayaan fakir miskin

- 2) Melaksanakan kegiatan urusan pendataan dan pemberdayaan Fakir miskin
- 3) Melaksanakan pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan urusan pendataan dan pemberdayaan fakir miskin;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Jaminan Sosial**

- a. Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksanaan yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- b. Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan Jaminan Sosial
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - 1) Melaksanakan perencanaan teknis kegiatan/program jaminan sosial,
 - 2) Melaksanakan pelayanan umum dan urusan kegiatan jaminan sosial
 - 3) Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan kegiatan urusan jaminan sosial
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya

- **Seksi Penanganan PMKS**

- a. Seksi Penanganan PMKS dipimpin oleh seorang Kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan PMKS;
- b. Seksin Penanganan PMKS nenpunyai tugas melaksanakan urusan penanganan dan Perlindungan PMKS;
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi penanganan PMKS mempunyai fungsi:
 - 1) Melaksanakan Perencanaan teknis urusan kegiatan/program penanganan dan perlindungan PMKS
 - 2) Melaksanakan Kegiatan Urusan penanganan dan perlindungan PMKS;
 - 3) Pelaksanaan pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan penanganan dan perlindungan PMKS;
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial;

- a. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- b. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang usaha penanganan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial, Rehabilitasi sosial serta pembinaan dan pemberdayaan Karang taruna;
- c. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - 1) Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis kegiatan urusan bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, serta pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna;
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan Urusan bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi sosial, serta pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna;
 - 3) Melakukan koordinasi pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kegiatan urusan bidang pemberdayaan sosial, Rehabilitasi sosial, serta pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna;

- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Pemberdayaan Sosial**

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial;
- c. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas pada ayat dua (2), seksi pembinaan dan pemberdayaan sosial mempunyai fungsi:
 - 1) Melakukan Perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan pemberdayaan sosial;
 - 2) Melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan dan pemberdayaan sosial;
 - 3) Melaksanakan Pembagian tugas, pengawasan pelaporan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pemberdayaan sosial;
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Rehabilitasi Sosial**

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Rehabilitasi Sosial;
- c. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - 1) Melaksanakan perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial;
 - 2) Melaksanakan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial;
 - 3) Melaksanakan pembagian tugas, pengawasan dan pelaporan penyelenggara urusan Rehabilitasi Sosial;
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- **Seksi Pembinaan Dan Pemberdayaan Karang Taruna**

- a. Seksi pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kaang taruna mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna.

c. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna mempunyai fungsi:

- 1) Perencanaan kegiatan urusan dan pemberdayaan Karang Taruna;
- 2) Pelaksanaan urusan dan pemberdayaan Karang Taruna;
- 3) Melaksanakan pembagian tugas , pengawasan dan pelaporan , pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pelayanan Bencana

- a. Bidang Pelayanan Bencana dipimpin oleh seorang kepala bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- b. Bidang Pelayanan Bencana mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang penyediaan, penyaluran kebutuhan Dasar dan pemulihan Korban dan Bidang Bina Masyarakat Tanggap Bencana;

c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Bidang Pelayanan Bencana mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan Kebijakan teknis di bidang pelayanan bencana;

- 2) Pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyediaan, penyaluran kebutuhan dasar dan pemulihan Korban dan Bidang Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
- 3) Pembinaan Bidang Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan pemulihan korban dan Bidang Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
- 4) Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

- **Seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar Dan Pemulihan Korban**

- a. Seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar Dan Pemulihan Korban dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Bencana;
- b. Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan, penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban.
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi penyediaan, penyaluran kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban, mempunyai fungsi:
 - 1) Perumusan perencanaan teknis kegiatan/program bidang penyediaan, penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;

- 2) Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyediaan, penyaluran kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
- 3) Kesiagaan dan Pelaksanaan tugas tugas seksi penyediaan, penyaluran Dasar dan pemulihan Korban; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Bencana, sesuai dengan tugas.

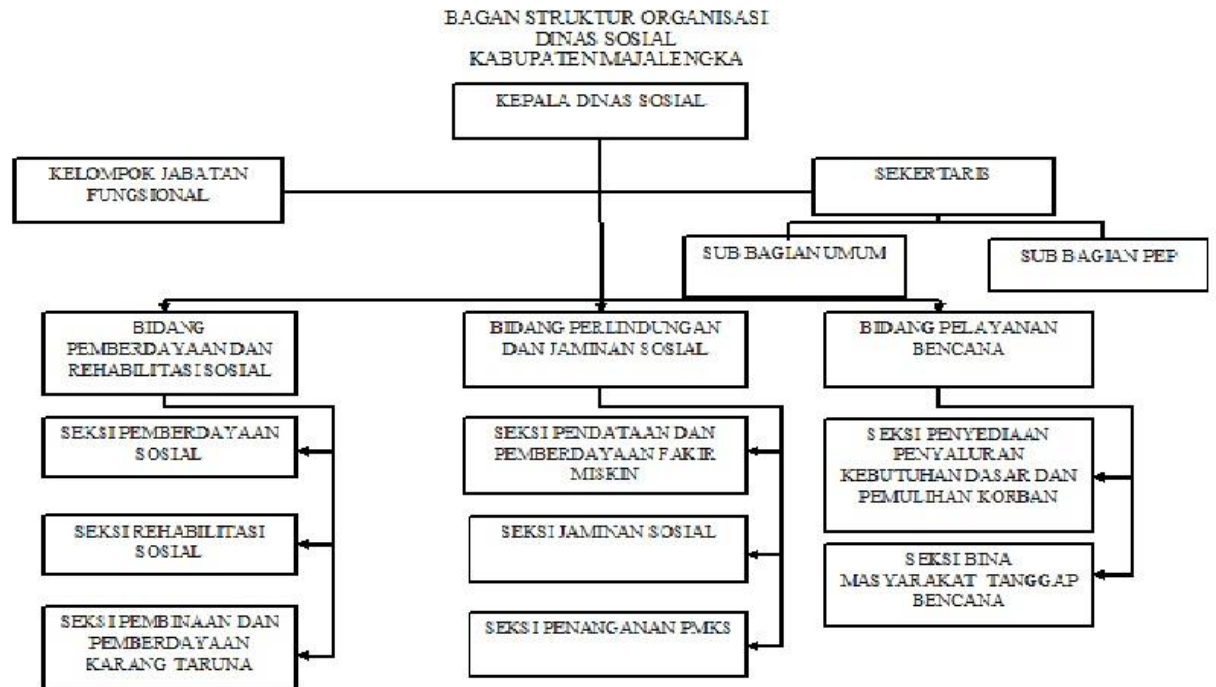
- **Seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana**

- a. Seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana dipimpin oleh seorang Kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pelayanan Bencana;
- b. Kepala seksi Bimbingan sosial dan Kesiagaan Bencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
- c. Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana mempunyai fungsi:
 - 1) Perumusan perencanaan teknis kegiatan/program Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
 - 2) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum di Bina Masyarakat Tanggap Bencana;

- 3) Pelaksanaan Kesiagaan dan Pelaksanaan tugas Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
- 4) Pelaksanaan Tugas Lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Bencana, sesuai tugas dan fungsinya.



STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN MAJALENGKA



GAMBAR 3.2

STRUKTUR ORGANISASI

3.2.8. Sumber Daya Manusia

Adapun jumlah pegawai yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Majalengka yang terdaftar berdasarkan Golongan dan Pangkat serta Eselon, sebagaimana dalam tabel berikut ini :

Tabel 3

**DAFTAR PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN DAN ESELON Per-
DESEMBER 2019**

Golongan	E s e l o n					Non Eselon		Jumlah
	I	II	III	IV	V	Tenaga Fungsio nal	Staf	
Golongan IV/e	—	—	—	—	—	—	—	—
Golongan IV/d	—	—	—	—	—	—	—	—
Golongan IV/c	—	1	—	—	—	—	—	1
Golongan IV/b	—	—	1	—	—	—	—	1
Golongan IV/a	—	—	2	2	—	—	—	4
JUMLAH GOLONGAN IV	—	1	3	2	—	—	—	6
Golongan III/d	—	—	1	4	—	—	—	5

Golongan III/c	—	—	—	4	—		1	5
----------------	---	---	---	---	---	--	---	---

Golongan III/b	–	–	–	–	–	–	4	4
Golongan III/a	–	–	–	–	–	–	1	1
JUMLAH GOLONGAN III	–	–	–	8	–		6	15
Golongan II/d	–	–	–	–	–	–	–	–
Golongan II/c	–	–	–	–	–	–	1	1
Golongan II/b	–	–	–	–	–	–	1	1
Golongan II/a	–	–	–	–	–	–	1	1
JUMLAH GOLONGAN II	–	–	–	–	–	–	4	4
Golongan I/d	–	–	–	–	–	–	–	–
Golongan I/c	–	–	–	–	–	–	–	–
Golongan I/b	–	–	–	–	–	–	–	–
Golongan I/a	–	–	–	–	–	–	–	–
JUMLAH GOLONGAN I	–	–	–	–	–	–	–	–
TOTAL	–	1	3	10	–		10	24

Keterangan			
Tingkat Ijazah Terakhir :			
1.	S3	:	1 orang
2.	S2	:	4 orang
3.	S1	:	11 orang
4.	D IV	:	1 orang
5.	SLTA	:	7 orang
Jumlah		:	24 orang

TABEL.4
ASET/MODAL YANG DIMILIKI
DINAS SOSIAL MAJALENGKA

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Keadaan Barang		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Bidang Tanah					
1	Tanah Bangunan Kantor	600 m2	600 m2		
2	Tanah Gedung Asrama	1.15 m2	1.15 m2		
3	Tanah Monumen	3.65 m2	3.65 m2		

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Keadaan Barang		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Alat-alat Angkutan					
1	Kendaraan Roda Dua				
	Motor Operasional Umum	2	2		
	Motor Operasional Bidang (Rescue)	1	1		
2	Kendaraan Roda Empat				
	Mobil Truk Bak Kayu	1	1		
	Mobil Dapur Umum	1	1		
	Mobil Rescue	1	1		



