



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 178 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati ...

3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Sumedang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumedang.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
11. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
12. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
13. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
14. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
15. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
16. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Sosial mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
  - k. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas Sosial

### Pasal 3

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Sosial.
- (2) Kepala Dinas Sosial mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
  - c. merumuskan penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang sosial;
  - d. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Pemberdayaan Sosial komunitas adat terpencil;
  - e. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;

f. mengendalikan ...

- f. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah Kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
  - g. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial dasar Penyandang Disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
  - h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial bukan/tidak termasuk penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome* di luar panti sosial;
  - i. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
  - j. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah;
  - k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Perlindungan Sosial korban bencana alam dan sosial di wilayah Kabupaten;
  - l. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di wilayah Kabupaten;
  - m. mengendalikan dan mengawasi pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten;
  - n. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten;
  - o. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Sosial dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.

(2) Sekretaris ...

- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan dan rencana kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas dan pada lingkup sekretariat Dinas;
  - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
  - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas;
  - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Bagian Umum dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, dan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup subbagian umum dan keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada subbagian umum dan keuangan.
  - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
  - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
  - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas;
  - h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
  - l. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial;
  - c. merumuskan pengendalian dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial dasar Penyandang Disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti;
  - d. merumuskan pendampingan dan pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas, orang terlantar dan lanjut usia;
  - e. merumuskan pemberian rekomendasi, rujukan, dan stimulan bagi Penyandang Disabilitas, orang terlantar dan lanjut usia;
  - f. merumuskan fasilitasi bimbingan keterampilan bagi Penyandang Disabilitas, orang terlantar dan lanjut usia;
  - g. merumuskan pemberian rekomendasi, rujukan, dan stimulan bagi penyandang tuna sosial;
  - h. menyelenggarakan bimbingan mental dan penyuluhan sosial bagi penyandang tuna sosial;
  - i. merumuskan fasilitasi pelaksanaan penertiban razia dan rehabilitasi tuna susila melalui sistem panti dan luar panti;
  - j. merumuskan pengendalian dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial bukan/tidak termasuk penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immune deficiency syndrome* di luar panti sosial;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pelayanan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. merumuskan penyusunan pedoman, bahan bimbingan teknis dan supervisi korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial dan korban *trafficking*;
  - d. merumuskan pengendalian dan fasilitasi pemeliharaan anak terlantar;
  - e. merumuskan penyusunan pendataan fakir miskin dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten;
  - f. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Kabupaten;
  - g. merumuskan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah Kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
  - h. merumuskan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
  - i. merumuskan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan korban tindak kekerasan, korban *trafficking* melalui lembaga/balai/unit pelayanan/trauma center;
  - j. merumuskan bantuan bagi kelompok masyarakat dan lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin;
  - c. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja Pemberdayaan Sosial komunitas adat terpencil;
  - d. merumuskan pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten, koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
  - e. merumuskan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;
  - f. merumuskan fasilitasi identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial, bantuan pemeliharaan taraf Kesejahteraan Sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan dan pedesaan;
  - g. merumuskan fasilitasi kegiatan usaha ekonomi produktif dan kelompok usaha bersama;
  - h. merumuskan fasilitasi kegiatan keserasian sosial;
  - i. merumuskan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi karang taruna, organisasi sosial, taruna siaga bencana, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, tenaga Kesejahteraan Sosial kecamatan, wanita pemimpin Kesejahteraan Sosial, dan wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat;
  - j. merumuskan ...

- j. merumuskan pengendalian dan fasilitasi pola kerjasama kemitraan karang taruna, organisasi sosial, taruna siaga bencana, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, tenaga Kesejahteraan Sosial kecamatan, wanita pemimpin Kesejahteraan Sosial, dan wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat;
  - k. merumuskan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial;
  - l. merumuskan fasilitasi pemberian rekomendasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan dari Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Provinsi;
  - m. merumuskan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan sosial;
  - n. merumuskan penyelenggaraan bimbingan teknis, bantuan peningkatan kapasitas kelembagaan sosial dan tenaga Kesejahteraan Sosial/relawan sosial;
  - o. merumuskan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pemberdayaan Sosial; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 178

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001