



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 105 Tahun 2019

Seri D Nomor 8

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 105 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 8 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT

Pembina Utama Madya

NIP. 19600910 198003 1 003

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 105 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 94 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Jabatan struktural di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;

- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat

- : 1. 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);
- 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat membawahkan:
 - 1. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - 2. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi tepat Guna membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - 2. Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - f. Bidang Pemenuhan Hak Anak membawahkan:
 - 1. Seksi Kesejahteraan Anak;
 - 2. Seksi Pengembangan Kota Layak Anak;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;

- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - e. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Keempat
Bidang Penguatan Kelembagaan
dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat di bidang peningkatan partisipasi masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 2

Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dibidang penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dibidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Pendayagunaan Sumber Daya
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dibidang Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.

Bagian Keenam
Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 16

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dibidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 2
Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 18

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dibidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengarusutamaan Gender.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 19

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemenuhan Hak Anak;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pemenuhan Hak Anak;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Kesejahteraan Anak

Pasal 20

- (1) Seksi Kesejahteraan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak dibidang Kesejahteraan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Anak;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesejahteraan Anak.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kota Layak Anak

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Kota layak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak dibidang Pengembangan Kota layak Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kota layak Anak mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kota layak Anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kota layak Anak;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Kota layak Anak.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 25

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 94 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Perlindungan anak (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 20 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 8 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 105 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Sekretariat, Bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, dan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. melaksanakan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;

8. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah serta organisasi yang bergerak dalam Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. melaksanakan peningkatan kemitraan dan mendorong terlaksananya studi/kajian tentang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak dalam upaya pengentasan kemiskinan;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak seizin Wali Kota;
11. memberikan informasi saran dan pertimbangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Wali Kota;
12. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
13. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Dinas;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/ keluar maupun naskah dinas;
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
12. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, media cetak/ elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;

14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas secara periodik dan insidental;
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
18. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup sekretariat;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;

- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan pengadaan barang/ jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/ karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 14) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja sub bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) mengkoordinir penyusunan dan menghimpun DPA lingkup Dinas
- 10) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Bantuan lainnya;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub bagian Keuangan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
2. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub bagian perencanaan dan pelaporan;
6. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Lingkup Dinas;
7. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas;
8. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
9. melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
10. mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/ elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;

11. mengkoordinir dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
12. mengkoordinir penyusunan dan menghimpun RKA lingkup Dinas;
13. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
15. menghimpun Perjanjian Lingkup Dinas;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

C. KEPALA BIDANG PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat yang meliputi Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;

5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
6. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) pada Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
9. mengkoordinasikan penyusunan rekomendasi di bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang beraku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
10. mengkoordinasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Pos Pemberdayaan keluarga (Posdaya), TNI Manunggal Satata Sariksa (TMSS) dan Bhakti Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) bantuan keuangan Propinsi;
11. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
12. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;

13. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman teknis di Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 6) meyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya), TNI Manunggal Satata Sariksa (TMSS) dan Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) Bantuan Keuangan Provinsi;

- 8) melaksanakan motivasi peningkatan gerakan pemberdayaan masyarakat (swadaya murni masyarakat);
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelatihan kemasyarakatan.
- 10) melaksanakan koordinasi dengan lembaga masyarakat dalam upaya meningkatkan partisipasi masyarakat;
- 11) Melaksanakan motivasi pelaksanaan kemitraan antar lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan lembaga swasta dalam upaya Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat;
- 12) melaksanakan kegiatan Bhakti Siliwangi Manunggal Satatasariksa (BSMSS) Bantuan Keuangan Provinsi;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. memimpin Pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. menyusun Rencana Kerja Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan dan pedoman teknis dibidang Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
6. menyusun Konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
7. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, Pelatihan dan Pendidikan bagi Pemerintah Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
8. melaksanakan bimbingan administrasi bagi Pemerintah Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
9. menyusun profil kelurahan serta potensi dan tingkat perkembangan kelurahan;
10. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi lainnya dalam rangka Peningkatan Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;

11. melaksanakan Pembinaan Manajemen Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Model Kemitraan;
12. memfasilitasi Pelaksanaan kegiatan Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
13. Melaksanakan motivasi pelaksanaan kemitraan antara lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan swasta dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
14. Melaksanakan penyusunan rekomendasi di bidang Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang beraku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
15. melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Pos Pemberdayaan keluarga (Posdaya), TNI Manunggal Satata Sariksa(TMSS) dan Bhakti Manunggal Satata Sariksa(BSMSS) bantuan keuangan Propinsi;
16. menyusun konsep Standar Operasional Operasional (SOP) seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
17. menyusun RKA dan DPA serta Melaksanakan DPA;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

D. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna yang meliputi Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
8. mengkoordinasikan hasil pemetaan, pengkajian dan pengembangan dan penerapan Teknologi Tepat Guna;
9. mengkoordinasikan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
10. mengkoordinasikan pengembangan kelompok khusus Upaya Peningkatan Pendapatan keluarga (UP2K) PKK;
11. mengkoordinasikan upaya pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;

12. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
13. mengkoordinasikan Penyusunan RKA dan DPA;
14. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Teknologi Tepat Guna;
18. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya;

a. SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam tugas meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun kebijakan di seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 6) melaksanakan pembinaan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;

- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha peningkatan pendapatan keluarga (UP2K) di seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 13) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 14) melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
2. menyusun rencana kerja seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada Bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam tugas meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan di Seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
6. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
7. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
8. melaksanakan Inventarisasi teknologi tepat guna yang dimanfaatkan dan dibutuhkan masyarakat;
9. melaksanakan pemetaan, pengkajian dan pengembangan dan penerapan Teknologi Tepat Guna;
10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kemasyarakatan dan kerjasama Teknologi Tepat Guna (TTG);
11. melaksanakan koordinasi gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) di seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
12. melaksanakan pembinaan, Fasilitasi dan pengawasan terhadap kegiatan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek), Warung Teknologi Tepat Guna (Wartek), Pelaku dan Pemanfaat Teknologi Tepat Guna (TTG);
13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pameran Teknologi Tepat Guna Tingkat Kota, Provinsi dan Nasional;

14. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
15. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
16. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
17. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pendayagunaan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

E. KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan meliputi Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Seksi Pengarusutamaan Gender;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
8. mengkoordinasikan upaya Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan Kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
10. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
11. mengkoordinasikan Penyusunan RKA dan DPA;
12. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
16. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Perempuan yang meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan;
- 3) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pada Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- 4) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja.

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Pemberdayaan Perempuan;
- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, penguatan jaringan kerja, kelembagaan dan mekanisme pada lembaga pemerintahan dan non pemerintahan, pusat studi wanita dan lembaga penelitian;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pembangunan terutama pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- 10) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender;

2. menyusun rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Gender yang meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan;
3. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
4. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Pengarusutamaan gender;
7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, penguatan jaringan kerja, kelembagaan dan mekanisme pada lembaga pemerintah dan non pemerintahan, pusat studi wanita dan lembaga penelitian;
8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
9. melaksanakan pengumpulan, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender serta penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;
10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender serta penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin pada bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
11. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
12. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

13. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengarusutamaan Gender;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

F. KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak meliputi Seksi Kesejahteraan Anak dan Seksi Pengembangan Kota Layak Anak;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemenuhan Hak Anak;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
8. mengkoordinasikan upaya Kesejahteraan Anak, Pelindungan Anak dan Pengembangan Kota Layak Anak;
9. mengkoordinasikan hasil telaah, rekomendasi, klasifikasi pada kegiatan pemenuhan hak anak;

10. mengkoordinasikan hasil kerja penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kekerasan terhadap perempuan dan anak;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan Kegiatan Kesejahteraan Anak, Perlindungan Anak dan Pengembangan Kota Layak Anak;
12. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemenuhan Hak Anak;
13. mengkoordinasikan Penyusunan RKA dan DPA;
14. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Pemenuhan Hak Anak;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
18. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN ANAK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Anak;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Anak;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan pada seksi Kesejahteraan Anak;
- 6) mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pada seksi Kesejahteraan Anak;

- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi Kesejahteraan Anak;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan Kesejahteraan anak serta penguatan jaringan kerja kelembagaan/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan Kesejahteraan Anak;
- 9) melaksanakan pembinaan, supervisi, pelaksanaan Kesejahteraan Anak;
- 10) melaksanakan pengumpulan dan pemanfaatan data anak;
- 11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) pada seksi Kesejahteraan Anak;
- 12) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Penerbitan Akte Kelahiran Anak serta peningkatan kesejahteraan anak di bidang pendidikan dan kesehatan;
- 13) menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) seksi Kesejahteraan Anak;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Kesejahteraan Anak;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan anak;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kota Layak Anak;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kota Layak Anak;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan pada seksi Pengembangan Kota Layak Anak;
- 6) mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pada seksi Pengembangan Kota Layak Anak;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi Pengembangan Kota Layak Anak;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan pengembangan Kota Layak Anak dan Perlindungan Anak serta penguatan jaringan kerja kelembagaan/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan Pengembangan Kota Layak Anak dan Perlindungan Anak;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kekerasan terhadap anak;
- 10) meyediakan layanan bagi anak korban kekerasan yang memerlukan pendampingan;
- 11) melaksanakan pembinaan, supervisi, pelaksanaan Pengembangan Kota Layak Anak dan Perlindungan Anak;
- 12) melaksanakan pengumpulan dan pemanfaatan data anak;
- 13) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) pada seksi Pengembangan Kota Layak Anak;

- 14) menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) seksi Pengembangan Kota Layak Anak;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengembangan Kota Layak Anak.
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Kota Layak anak;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA