



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 104 Tahun 2019**

**Seri D Nomor 7**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 104 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 7 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 104 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Sosial telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 93 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Sosial;
  - 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 pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Sosial;

**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 (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 SOSIAL**

**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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial 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 membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang sosial.

## **Bagian Kedua**

### **Fungsi**

#### **Pasal 3**

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang sosial;
- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang sosial;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Paragraf 1**

#### **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 Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial membawahkan:
1. Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
  2. Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
1. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
  2. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
  2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan:
1. Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
  2. Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang sosial;
  - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang sosial;
  - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **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, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan Dinas.

## **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.

## **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 monitoring, evaluasi 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Paragraf 4**

## **Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang data, informasi dan penyuluhan kesejahteraan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang data, informasi dan penyuluhan kesejahteraan sosial;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang data, informasi dan penyuluhan kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang data, informasi dan penyuluhan kesejahteraan sosial.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial di bidang data dan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis data dan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - b. penyelenggaraan kegiatan data dan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan data dan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial di bidang penyuluhan sosial dan pengumpulan, pengawasan undian dan sumbangan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyuluhan sosial dan pengumpulan, pengawasan undian dan sumbangan sosial;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan sosial dan pengumpulan, pengawasan undian dan sumbangan sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan sosial dan pengumpulan, pengawasan undian dan sumbangan sosial.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

## **Pasal 13**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang rehabilitasi sosial;

- b. pengkoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang rehabilitasi penyandang disabilitas, kesejahteraan anak, lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis rehabilitasi penyandang disabilitas, kesejahteraan anak, lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas, kesejahteraan anak, lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi penyandang disabilitas, kesejahteraan anak, lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi

Bidang Rehabilitasi Sosial di bidang rehabilitasi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis rehabilitasi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
  - b. penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Pemberdayaan Sosial**

#### **Pasal 16**

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

## **Pasal 17**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial.

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial;
  - b. penyelenggaraan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial.

## **Paragraf 7**

### **Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perlindungan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perlindungan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin;
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang perlindungan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perlindungan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin di bidang perlindungan orang terlantar dan korban bencana.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perlindungan orang terlantar dan korban bencana;
  - b. penyelenggaraan kegiatan perlindungan orang terlantar dan korban bencana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan orang terlantar dan korban bencana.

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin di bidang penanganan fakir miskin dan jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penanganan fakir miskin dan jaminan sosial keluarga;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penanganan fakir miskin dan jaminan sosial keluarga;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan fakir miskin dan jaminan sosial keluarga.

## **Paragraf 8**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 24**

- (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 mengkoordinasikan 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 pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 26**

- (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 27**

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

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 28**

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

## **Pasal 29**

- (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 di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 93 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 19 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 31**

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 7 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 : 104 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 12 DESEMBER 2019**

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL.**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA DINAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Sosial yang meliputi Sekretariat, Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, serta Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
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 sosial;
7. melaksanakan hubungan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat dan swasta dalam pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat dan pelayanan sosial;
8. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menangani urusan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
9. mengkoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi data, informasi dan penyuluhan kesejahteraan

- sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang sosial seizin Wali Kota;
  11. memberikan informasi saran dan pertimbangan di bidang sosial sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Wali Kota;
  12. memfasilitasi pelaksanaan bantuan baik keterampilan maupun bantuan modal dalam usaha mengurangi jumlah keluarga miskin;
  13. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas Sosial;
  14. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial;
  15. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  16. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
  17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  20. 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 serta penyusunan laporan 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 di bidang sosial;
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 bidang kewenangannya;
14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);

15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
16. mengkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta pelaporan pencapaiannya;
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 (RKPBMMD) dan pengadaan barang/ jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset 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) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 15) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) 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 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 Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan DPA lingkup Dinas;
- 10) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Keuangan;
- 17) 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 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 Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 9) menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusun evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;

- 10) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
- 11) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 12) melaksanakan evaluasi proposal hibah dan bantuan sosial;
- 13) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
- 14) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial beserta laporan pencapaiannya;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan RKA lingkup Dinas;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG DATA, INFORMASI DAN PENYULUHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial yang meliputi Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial serta Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang data, informasi dan penyuluhan kesejahteraan sosial;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
7. memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan sosial Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial serta Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial serta Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
9. melaksanakan kemitraan antar lembaga Pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan sosial dan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka upaya pemberian pelayanan Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial serta Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;

10. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dan mempublikasikan pengembangan program kesejahteraan sosial;
12. memfasilitasi dan pengawasan undian serta pengumpulan sumbangan sosial;
13. memberikan rekomendasi pengaktifan BPJS kelas III untuk masyarakat tidak mampu secara ekonomi yang belum mempunyai BPJS Kesehatan;
14. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
17. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Data, Informasi dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI  
PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;



- 2) menyusun rencana kerja Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan data dan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 10) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- 11) menghimpun dan mengolah data penerima bantuan iuran (PBI) jaminan kesehatan nasional (JKN);
- 12) melaksanakan pengelolaan data sebagai bahan informasi dan pusat informasi data Warga Binaan Sosial;

- 13) melaksanakan pendokumentasian terhadap kegiatan-kegiatan di Dinas Sosial;
- 14) membuat monografi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- 15) melaksanakan publikasi kepada pihak-pihak terkait dan masyarakat melalui pameran kesejahteraan sosial dan media cetak serta elektronik;
- 16) melaksanakan pelatihan petugas pendata Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- 17) melaksanakan verifikasi administrasi rekomendasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI JKN);
- 18) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 19) mengelola Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Data dan Informasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI PENYULUHAN SOSIAL DAN PENGUMPULAN, PENGAWASAN UNDIAN DAN SUMBANGAN SOSIAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan penyuluhan sosial dan pengumpulan, pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka penyuluhan sosial dan pengumpulan, pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;

- 10) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan program peningkatan kesejahteraan sosial kepada masyarakat dan lembaga;
- 11) melaksanakan pengawasan dan penertiban undian dan pengumpulan uang atau barang;
- 12) pelaksanaan koordinasi undian dan pengumpulan uang atau barang dengan pemerintah pusat dan provinsi serta instansi lain;
- 13) melaksanakan fasilitasi kegiatan undian bagi penyelenggara undian dan pengumpulan uang atau barang;
- 14) memfasilitasi pemberian rekomendasi bagi penyelenggara undian dan pengumpulan uang atau barang;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengumpulan, Pengawasan Undian dan Sumbangan Sosial;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan serta Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Rehabilitasi Sosial;
7. memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan sosial Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan yang meliputi penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ serta Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya yang meliputi WTS, gelandangan, pengemis, ex-penyandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, HIV, ex-narapidana, korban napsa, dan perdagangan orang;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan yang meliputi penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, *ex-psikotik*/ODGJ serta Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya yang meliputi WTS,

gelandangan, pengemis, ex-penyandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, HIV, ex-narapidana, korban napsa, dan perdagangan;

9. melaksanakan kemitraan antar lembaga Pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan sosial dan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka upaya pemberian pelayanan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan yang meliputi penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ ODGJ serta Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya yang meliputi WTS, gelandangan, pengemis, ex-penyandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, HIV, ex-narapidana, korban napsa, dan perdagangan;
10. melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial meliputi penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), kesejahteraan anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan serta tuna sosial (WTS, gelandangan, pengemis, ex-penyandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, HIV, ex-narapidana) dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya di dalam panti dan/lembaga (perorangan, keluarga, masyarakat);
11. mengkoordinasikan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan rehabilitasi sosial meliputi penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), kesejahteraan anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan serta tuna sosial (WTS, gelandangan, pengemis, ex-penyandu narkoba, pengguna psikotropika

sindroma ketergantungan, HIV, ex-narapidana) dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya di dalam panti dan/ lembaga (perorangan, keluarga, masyarakat);

12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan memfungsikan Loka Bina Karya (LBK) milik Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat bagi penyandang disabilitas;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Rehabilitasi Sosial;
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
16. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. SEKSI REHABILITASI PENYANDANG DISABILITAS, KESEJAHTERAAN ANAK, LANJUT USIA, PERDAGANGAN ORANG DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), Kesejahteraan Anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;

- 2) menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), Kesejahteraan Anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), Kesejahteraan Anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), Kesejahteraan Anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan rehabilitasi penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;



- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka rehabilitasi penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), kesejahteraan anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis bagi pendamping penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, an ak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan dalam melaksanakan rehabilitasi sosial;
- 11) mengkoordinasi upaya peningkatan kesejahteraan sosial dengan lembaga Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS);
- 12) melaksanakan identifikasi hasil kegiatan penjangkauan penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pencegahan di wilayah rawan sosial kepada kelompok-kelompok penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat

- fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, eksipikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- 14) melaksanakan proses pengalihan asuh anak (adopsi) sesuai dengan prosedur;
  - 15) melaksanakan identifikasi calon penerima manfaat (klien);
  - 16) melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan bagi penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, eksipikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - 17) melaksanakan pembinaan dan memfungsikan Loka Bina Karya (LBK) milik Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat bagi penyandang disabilitas;
  - 18) melaksanakan penyaluran rujukan bagi penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, eksipikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan untuk mengikuti bimbingan/rehabilitasi lanjutan;
  - 19) memfasilitasi dan mediasi proses penyelesaian kasus/masalah anak berhadapan dengan hukum, anak nakal dan anak terlantar;
  - 20) melaksanakan pembinaan dan konsultasi kepada penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;

- 21) melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dalam penanganan penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- 22) memfasilitasi pemberian bantuan sosial kepada penyandang disabilitas (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, ex-penderita penyakit kronis, ex-psikotik/ODGJ), anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar/adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- 23) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- 24) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 25) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- 26) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 27) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Kesejahteraan Anak, Lanjut Usia, Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL LAINNYA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya
- 6) membuat instrumen format pendataan, melaksanakan pendataan, mengidentifikasi dan melakukan assesment untuk penyandang Masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan rehabilitasi tuna sosial (WTS, gelandangan, waria, pengemis, ex-penyandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, HIV, ex-narapidana, dan korban nafza) dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya ((penyediaan makanan, minuman, pakaian dan kebutuhan dasar);
- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka rehabilitasi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;

- 9) memfasilitasi pemulangan ekspsikotik/ODGJ yang berdomisili di Kota Bogor
- 10) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penjangkaran terhadap tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- 12) melaksanakan identifikasi dan penilaian hasil kegiatan razia tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- 13) mempersiapkan calon penerima manfaat (klien) berdasarkan hasil validasi data dan hasil identifikasi;
- 14) melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan bagi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- 15) penyaluran rujukan bagi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- 16) melaksanakan reintegrasi dan reunifikasi kepada keluarga/lingkungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 17) melaksanakan pemberian bantuan sosial kepada tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- 18) memberikan pelayanan konsultasi kepada tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- 19) memberikan bimbingan teknis bagi para pendamping tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;

- 20) melaksanakan kunjungan sosial kepada tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya yang telah mengikuti pembinaan rehabilitasi sosial;
- 21) melaksanakan penjangkauan anak jalanan, pengemis, gepeng, dan psikotik (pengambilan ke lokasi/TKP);
- 22) menyiapkan tenaga perawat sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menginap dan dalam keadaan tidak sehat, untuk sementara sebelum dirujuk atau dikembalikan kepada keluarganya/tempat penampungan lainnya;
- 23) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya;
- 24) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 25) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya;
- 26) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 27) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya;
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial yang meliputi Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Pemberdayaan Sosial;
7. memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan sosial Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
9. melaksanakan kemitraan antar lembaga Pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan sosial dan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka upaya pemberian pelayanan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
10. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
11. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
13. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan Taman Makam Pahlawan Kota Bogor;

14. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pemberdayaan Sosial;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
17. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan pemberdayaan kelembagaan sosial;



- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka pelayanan pemberdayaan kelembagaan sosial;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap karang taruna, pekerja sosial masyarakat (PSM), organisasi sosial, tenaga kerja sosial kecamatan (TKSK), wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) lainnya;
- 11) memfasilitasi rekomendasi pengajuan atau perpanjangan ijin terdaftar operasional organisasi sosial atau yayasan yang bergerak di bidang pelayanan sosial penyelenggara usaha kesejahteraan sosial;
- 12) melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap lembaga-lembaga masyarakat yaitu karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial, TKSK, WKSBM dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) lainnya;
- 13) melaksanakan peningkatan pelayanan bagi kelembagaan sosial masyarakat melalui bimbingan teknis, lokakarya dan pemantapan pengurus organisasi masyarakat;
- 14) melaksanakan pemberian penghargaan kepada karang taruna, PSM, organisasi sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) lainnya;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;

- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI KEPAPHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN RESTORASI SOSIAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial;
- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka pelayanan kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;

- 10) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan penyantunan dan perlindungan sosial keperintisan dan restorasi sosial;
- 11) melaksanakan pengembangan dan publikasi nilai riwayat dan sejarah kepeloporan, keperintisan dan kepahlawanan;
- 12) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman makam pahlawan;
- 13) melaksanakan dan memfasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan sosial bagi pejuang kemerdekaan Indonesia (PKRI) dan keluarganya;
- 14) melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan keuangan;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **F. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN SOSIAL KELUARGA DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana serta

Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;

2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
7. memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan sosial Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana serta Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana serta Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
9. melaksanakan kemitraan antar lembaga Pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan sosial dan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka upaya pemberian pelayanan Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana serta Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
10. memfasilitasi penanganan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
11. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penerima manfaat (klien) kepada Panti Sosial atau lembaga sosial masyarakat usaha kesejahteraan sosial;

12. memfasilitasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana bagi anggota TAGANA dalam hal pendistribusian bantuan sosial berbentuk natura;
13. memfasilitasi penanganan pelayanan kemiskinan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terdiri dari Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE), Program Keluarga Harapan (PKH), Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dengan program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) warga miskin;
14. memfasilitasi validasi terminasi penerima manfaat bantuan sosial dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
15. memfasilitasi seleksi dan verifikasi pendampingan jaminan sosial keluarga;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
19. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Sosial Keluarga dan Penanganan Fakir Miskin;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN ORANG TERLANTAR DAN KORBAN BENCANA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan perlindungan orang terlantar dalam perjalanan dan korban bencana;
- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka pelayanan perlindungan orang terlantar dalam perjalanan dan korban bencana;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 10) Memfasilitasi orang terlantar dalam perjalanan untuk kembali ke daerah asalnya;
- 11) memfasilitasi rekomendasi bagi orang terlantar dalam perjalanan sakit dan korban bencana untuk mendapat pelayanan kesehatan;

- 12) memfasilitasi orang terlantar dalam perjalanan yang telah dinyatakan sembuh oleh dokter rumah sakit untuk dikembalikan kepada keluarganya, atau disalurkan ke Panti Sosial;
- 13) memfasilitasi orang terlantar jalanan berkoordinasi dengan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- 14) melaksanakan pelayanan keluarga berumah tidak layak huni;
- 15) menyalurkan pemberian bantuan tanggap darurat bagi korban bencana;
- 16) melaksanakan perlindungan dan penanganan korban bencana;
- 17) melaksanakan rekrutmen relawan anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA) program perlindungan sosial korban bencana;
- 18) memastikan kesiapan anggota TAGANA dalam rangka penanggulangan bencana dan pendistribusian bantuan sosial berbentuk natura;
- 19) melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan relawan Taruna Siaga Bencana;
- 20) melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka meningkatkan kualitas aktivitas pelaksanaan tugas operasional petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA) guna kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- 21) melaksanakan piket posko kebencanaan;
- 22) melaksanakan pemeliharaan aset sarana dan prasarana kebencanaan;
- 23) melaksanakan fasilitasi pemetaan daerah rawan bencana serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bencana;

- 24) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 25) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 26) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 27) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 28) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Perlindungan Orang Terlantar dan Korban Bencana;
- 29) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan penanganan fakir miskin dan jaminan sosial keluarga;



- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka penanganan fakir miskin dan jaminan sosial keluarga;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 10) memfasilitasi validasi terminasi penerima manfaat bantuan sosial dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- 11) melaksanakan seleksi dan verifikasi pendamping sosial;
- 12) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- 13) melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- 14) melaksanakan pemberian bantuan bagi perempuan rawan sosial ekonomi dan keluarga miskin;
- 15) melaksanakan pengelolaan Program Keluarga Harapan (PKH);
- 16) melaksanakan pengelolaan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) untuk keluarga miskin’
- 17) melaksanakan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang sudah mendapatkan pelayanan sosial melalui pengembangan Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), KUBE jasa dan e-warung;
- 18) memberikan rekomendasi pelayanan perawatan kesehatan ke rumah sakit bagi keluarga miskin/ Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) berdasarkan data BPS dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Keluarga;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**