



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 53 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA 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 157 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Sosial;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - 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 5679);

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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

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.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
13. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
14. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

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, prasarana dan sarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai 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 Perlindungan Sosial membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 - 2. Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di Luar Panti;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial;
 - 2. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Restorasi Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial membawahkan:
 - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
 - 2. Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
 - 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.

Bagian Kedua 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, prasarana dan sarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

**Paragraf 1
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; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan Dinas.

**Paragraf 2
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; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian 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; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 4
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; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Sosial

Paragraf 1
Bidang Perlindungan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Sosial 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Bidang Perlindungan Sosial;
 - b. pengoordinasian kegiatan di Bidang Perlindungan sosial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan Sosial.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

Pasal 11

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

Paragraf 3
Seksi Kesiapsiagaan Bencana

Pasal 12

- (1) Seksi Kesiapsiagaan 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 di bidang kesiapsiagaan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiapsiagaan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesiapsiagaan bencana;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kesiapsiagaan bencana; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesiapsiagaan bencana.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Paragraf 1
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. pengoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di Luar Panti

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di Luar Panti 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 sosial dasar di luar panti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di Luar Panti mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis rehabilitasi sosial dasar di luar panti;
 - b. penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial dasar di luar panti; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial dasar di luar panti.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Sosial
Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti 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 sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya di luar panti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis rehabilitasi sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya di luar panti;
 - b. penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya di luar panti; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya di luar Panti.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Paragraf 1
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. pengoordinasian kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan 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, undian gratis berhadiah dan sumbangan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial, undian gratis berhadiah, dan sumbangan sosial;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial, undian gratis berhadiah dan sumbangan sosial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial, undian gratis berhadiah, dan sumbangan sosial.

Paragraf 3

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi 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; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, dan restorasi sosial.

Bagian Ketujuh
Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial

Paragraf 1
Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial

Pasal 19

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

Paragraf 2
Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 20

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

Paragraf 3
Seksi Pengumpulan, Pengolahan
dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

- (1) Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial di bidang pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data kesejahteraan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data kesejahteraan sosial;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data kesejahteraan sosial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data kesejahteraan sosial.

Bagian Kedelapan
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 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 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 APBD 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 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 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 157 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 9 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**

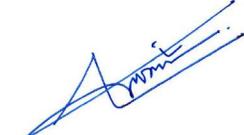
Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.**

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 53**

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


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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 53 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

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 yang meliputi Sekretariat, Bidang Perlindungan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan 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 dalam urusan sosial;
8. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menangani urusan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
9. mengoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin serta jaminan sosial;
10. melaksanakan kerja sama 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 pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
14. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Dinas;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - k. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - p. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
15. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
16. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial;
 17. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 18. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 19. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 22. 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. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 Sekretariat;
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. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum di bidang sosial;
12. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:

- a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi;
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
16. mengoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta pelaporan pencapaiannya;
17. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;
18. mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;

19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
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) melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi:
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;

- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
- 10) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi nominatif pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 11) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 12) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 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 insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 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) memproses dan menghimpun laporan keuangan serta dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan lainnya lingkup Dinas;

- 9) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, dan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 10) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas;
- 12) menyusun konsep SOP Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Keuangan;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Keuangan; dan
- 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, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja 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) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
- 11) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial beserta laporan pencapaiannya;

- 12) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 14) menghimpun bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD lingkup Dinas;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Dinas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN SOSIAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Sosial yang meliputi Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial serta Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Sosial;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Bidang Perlindungan Sosial;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Perlindungan Sosial;
7. melaksanakan kemitraan antar lembaga pemerintah, masyarakat, dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan sosial dan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka upaya pemberian pelayanan perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial serta kesiapsiagaan bencana;
8. menyelenggarakan bantuan sosial untuk korban bencana alam dan sosial berbentuk natura, sandang, tempat penampungan pengungsi, dan dapur umum;
9. mengoordinasikan, mensosialisasikan, dan melaksanakan Taruna Siaga Bencana;
10. memfasilitasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana bagi anggota Taruna Siaga Bencana dalam hal pendistribusian bantuan sosial berbentuk natura dan dapur umum;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana meliputi pelaksanaan kampung kesiapsiagaan bencana dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;
12. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, serta SKM Bidang Perlindungan Sosial;

14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Perlindungan Sosial;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Perlindungan Sosial;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Sosial; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana 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 Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- 7) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka pelayanan perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- 8) menyusun bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial;
- 9) memfasilitasi rekomendasi bagi korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapat pelayanan kesehatan;
- 10) menyalurkan pemberian bantuan tanggap darurat bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- 11) memfasilitasi pendistribusian bantuan sosial berbentuk natura, sandang dan dapur umum;
- 12) menyediakan tempat penampungan pengungsi korban bencana alam dan bencana sosial;
- 13) memberikan penanganan khusus bagi kelompok rentan dan memberikan pelayanan dukungan psikososial;
- 14) melaksanakan piket posko kebencanaan;
- 15) melaksanakan pemeliharaan aset sarana dan prasarana kebencanaan;
- 16) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;

- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN BENCANA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kesiapsiagaan 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 Kesiapsiagaan Bencana;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
- 7) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan Kesiapsiagaan Bencana;
- 8) menyusun bahan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;
- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;
- 10) melaksanakan rekrutmen relawan anggota Taruna Siaga Bencana program perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- 11) melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan relawan Taruna Siaga Bencana;
- 12) melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas aktivitas pelaksanaan tugas operasional petugas Taruna Siaga Bencana guna kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- 13) melaksanakan piket posko kebencanaan;
- 14) melaksanakan pemeliharaan aset sarana dan prasarana kebencanaan;
- 15) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Kesiapsiagaan Bencana; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial yang meliputi Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di Luar Panti serta Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan 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 rehabilitasi sosial dasar di luar panti serta rehabilitasi sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya di luar panti;
8. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dasar di luar panti serta rehabilitasi sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya di luar panti;
9. mengoordinasikan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
10. mengoordinasikan rehabilitasi sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial/ Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya di luar Panti Sosial;
11. melaksanakan kemitraan antar lembaga Pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang pelayanan sosial dan partisipasi sosial masyarakat dalam rangka upaya pemberian pelayanan rehabilitasi sosial dasar di luar panti serta rehabilitasi sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya di luar panti;
12. melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial meliputi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), kesejahteraan anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan serta tuna sosial (Wanita Tuna Susila, gelandangan, pengemis, eks penyandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, eks penderita *Human Immunodeficiency Virus*, eks narapidana) dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti dan/lembaga (perorangan, keluarga, masyarakat);

13. mengoordinasikan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan rehabilitasi sosial meliputi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), kesejahteraan anak (anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi), lanjut usia, perdagangan orang dan korban tindak kekerasan serta tuna sosial (Wanita Tuna Susila, gelandangan, pengemis, eks penyandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, eks penderita *Human Immunodeficiency Virus*, eks narapidana) dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti dan/atau lembaga (perorangan, keluarga, masyarakat);
14. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Rehabilitasi Sosial;
16. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Rehabilitasi Sosial;
17. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup bidang Rehabilitasi Sosial;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL DASAR DI LUAR PANTI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dasar di luar Panti;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial dasar di luar Panti;
- 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 Rehabilitasi Sosial dasar di luar Panti;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dasar di luar Panti;
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;

- 8) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka rehabilitasi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dasar di luar Panti;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis bagi pendamping penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 11) mengkoordinasi upaya peningkatan kesejahteraan sosial dengan lembaga Usaha Kesejahteraan Sosial;
- 12) melaksanakan identifikasi hasil kegiatan penjangkauan penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pencegahan di wilayah rawan sosial kepada kelompok-kelompok penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 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 terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 17) melaksanakan penyaluran rujukan bagi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak jalanan, anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis untuk mengikuti bimbingan/rehabilitasi lanjutan;
- 18) memfasilitasi dan mediasi proses penyelesaian kasus/masalah anak berhadapan dengan hukum, anak nakal dan anak terlantar;

- 19) melaksanakan pembinaan bimbingan berupa mental dan sosial serta konsultasi kepada penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar;
- 20) melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dalam penanganan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar;
- 21) memfasilitasi pemberian bantuan sosial berupa permakanaan, sandang dan Alat Bantu kepada penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak jalanan, anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 22) memberikan pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak jalanan, anak terlantar, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 23) memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak bagi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 24) memberikan akses pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar, pelayanan data dan pengaduan, pelayanan kedaruratan, layanan rujukan dan penulusuran keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar (penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa), anak terlantar, anak jalanan, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum, adopsi, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- 25) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di luar Panti;
- 26) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di luar Panti;
- 27) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di luar Panti;
- 28) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 29) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar di luar Panti;
- 30) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL LAINNYA DI LUAR PANTI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial lainnya di Luar Panti;
- 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 Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti
- 7) membuat instrumen format pendataan, melaksanakan pendataan, mengidentifikasi, dan melakukan *assesment* untuk Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- 8) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan rehabilitasi tuna sosial (Wanita Tuna Susila, waria, eks penyandu narkoba, eks pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, eks penderita *Human Immunodeficiency Virus*, eks narapidana, dan korban Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya), perdagangan orang dan tindak kekerasan serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya (penyediaan makanan, minuman, pakaian, alat bantu, perbekalan kesehatan dan kebutuhan dasar);
- 9) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka rehabilitasi tuna sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- 10) memfasilitasi pemulangan eks psikotik/Orang Dengan Gangguan Jiwa yang berdomisili di Daerah Kota;
- 11) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial lainnya di Luar Panti;
- 12) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penjangkaran terhadap tuna sosial dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial lainnya;
- 13) melaksanakan identifikasi dan penilaian hasil kegiatan razia tuna sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
- 14) mempersiapkan calon penerima manfaat (klien) berdasarkan hasil validasi data dan hasil identifikasi;
- 15) melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental, dan keterampilan bagi tuna sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
- 16) penyaluran rujukan bagi tuna sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;

- 17) melaksanakan reintegrasi dan reunifikasi kepada keluarga/lingkungan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- 18) melaksanakan pemberian bantuan sosial kepada tuna sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
- 19) memberikan pelayanan konsultasi kepada tuna sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
- 20) memberikan bimbingan teknis bagi para pendamping tuna sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
- 21) melaksanakan kunjungan sosial kepada tuna sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya yang telah mengikuti pembinaan rehabilitasi sosial;
- 22) melaksanakan penjangkauan pengemis, gelandangan dan pengemis, dan psikotik (pengambilan ke lokasi/Tempat Kejadian Perkara);
- 23) menyiapkan tenaga perawat sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang menginap dan dalam keadaan tidak sehat, untuk sementara sebelum dirujuk atau dikembalikan kepada keluarganya/tempat penampungan lainnya;
- 24) memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak bagi tuna sosial (Wanita Tuna Susila, waria, eks penyandu narkoba, eks pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, eks penderita *Human Immunodeficiency Virus*, eks narapidana, dan korban Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya), perdagangan orang dan tindak kekerasan serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
- 25) memberikan akses pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar, pelayanan data dan pengaduan, pelayanan kedaruratan, layanan rujukan dan penulusuran keluarga bagi tuna sosial (Wanita Tuna Susila, waria, eks penyandu narkoba, eks pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, eks penderita *Human Immunodeficiency Virus*, eks narapidana, dan korban Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya), perdagangan orang dan tindak kekerasan serta pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya;
- 26) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti;
- 27) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti;
- 28) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti;
- 29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 30) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya di Luar Panti; dan
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial yang meliputi Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan 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 pemberdayaan kelembagaan sosial, undian gratis berhadiah dan sumbangan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, dan restorasi sosial;
8. mengoordinasikan dan mensikronisasikan penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial, undian gratis berhadiah, dan sumbangan sosial;
9. mengoordinasikan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
10. mengoordinasikan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
11. mengoordinasikan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga dan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
12. mengoordinasikan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
13. mengoordinasikan pemeliharaan taman makam pahlawan meliputi rehabilitasi sarana dan prasarana, pemeliharaan, dan pengamanan taman makam pahlawan nasional;
14. 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, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial serta Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
15. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
16. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
17. mengoordinasikan pusat kesejahteraan sosial sistem layanan dan rujukan terpadu;

18. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi proposal hibah dan bantuan sosial;
19. mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan taman makam pahlawan Daerah Kota;
20. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
21. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan Survei Kepuasan Masyarakat Bidang Pemberdayaan Sosial;
22. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pemberdayaan Sosial;
23. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
24. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL UNDIAN GRATIS BERHADIAH DAN SUMBANGAN SOSIAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah 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 pemberdayaan kelembagaan sosial, undian gratis berhadiah, dan sumbangan sosial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial.
- 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan pemberdayaan kelembagaan sosial dan pelayanan penyuluhan sosial, undian gratis berhadiah dan sumbangan 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, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial;
- 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;

- 11) melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
- 12) melaksanakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
- 13) melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga dan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan;
- 14) melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga LK3;
- 15) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, organisasi sosial, Tenaga Kerja Sosial Kecamatan, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial lainnya;
- 16) memfasilitasi rekomendasi pengajuan atau perpanjangan ijin terdaftar operasional organisasi sosial atau yayasan yang bergerak di bidang pelayanan sosial penyelenggara usaha kesejahteraan sosial;
- 17) melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi terhadap lembaga-lembaga masyarakat yaitu karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial, tenaga kerja sosial kecamatan, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;
- 18) melaksanakan peningkatan pelayanan bagi kelembagaan sosial masyarakat melalui bimbingan teknis, lokakarya, dan pemantapan pengurus organisasi masyarakat;
- 19) melaksanakan pemberian penghargaan kepada karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;
- 20) memfasilitasi pusat kesejahteraan sosial sistem layanan dan rujukan terpadu;
- 21) melaksanakan dan verifikasi proposal ajuan hibah, monitoring, pembinaan, evaluasi, dan bantuan sosial;
- 22) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan penyuluhan sosial dan pengumpulan, pengawasan undian dan sumbangan sosial;
- 23) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan program peningkatan kesejahteraan sosial kepada masyarakat dan lembaga;
- 24) melaksanakan pengawasan dan penertiban undian dan pengumpulan uang atau barang;
- 25) pelaksanaan koordinasi undian dan pengumpulan uang atau barang dengan pemerintah pusat dan provinsi serta instansi lain;
- 26) melaksanakan fasilitasi kegiatan undian bagi penyelenggara undian dan pengumpulan uang atau barang;
- 27) memfasilitasi pemberian rekomendasi bagi penyelenggara Pengumpulan Uang atau Barang;

- 28) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial;
- 29) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial;
- 30) menyusun perjanjian kinerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial;
- 31) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 32) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Undian Gratis Berhadiah dan Sumbangan Sosial; dan
- 33) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, 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 taman makam pahlawan meliputi rehabilitasi sarana dan prasarana, pemeliharaan, dan pengamanan taman makam pahlawan nasional;

- 13) melaksanakan dan memfasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan sosial bagi Pejuang Kemerdekaan Indonesia dan keluarganya;
- 14) melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- 15) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 17) menyusun perjanjian kinerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Restorasi Sosial; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN JAMINAN SOSIAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial yang meliputi Seksi Penanganan Fakir Miskin serta Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin serta Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
7. mengoordinasikan pelaksanaan penjangkauan, rujukan, dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
8. memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan sosial terkait penanganan fakir miskin serta pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data kesejahteraan sosial;
9. melaksanakan kemitraan antar lembaga pemerintah, masyarakat dan swasta yang bergerak di bidang penanganan fakir miskin serta pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data kesejahteraan sosial;
10. mengoordinasikan pemberian layanan Badan Pengelola Jaminan Sosial Penerima Bantuan Iuran untuk masyarakat tidak mampu secara ekonomi yang belum mempunyai Badan Pengelola Jaminan Sosial Kesehatan;

11. memfasilitasi penanganan pelayanan kemiskinan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial/Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang terdiri dari Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Program Keluarga Harapan, Keluarga Penerima Manfaat dengan program Bantuan Sosial Pangan dan Bantuan Sosial Tunai serta Kelompok Usaha Bersama Ekonomi;
12. memfasilitasi validasi terminasi penerima manfaat bantuan sosial dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
13. memfasilitasi seleksi dan verifikasi pendampingan jaminan sosial keluarga;
14. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
16. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
17. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- 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 ;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- 7) melaksanakan penjangkauan, rujukan, dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- 8) melaksanakan fasilitasi pengelolaan Program Keluarga Harapan;
- 9) melaksanakan fasilitasi pengelolaan Program Bantuan Sosial Pangan dan Bantuan Sosial Tunai untuk keluarga miskin;
- 10) menyelenggarakan dan memfasilitasi masyarakat dalam rangka pelayanan penanganan fakir miskin;
- 11) melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, swasta dalam rangka penanganan fakir miskin;
- 12) melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;

- 13) melaksanakan seleksi dan verifikasi pendamping sosial;
- 14) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- 15) melaksanakan pemberian bantuan bagi wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga miskin;
- 16) melaksanakan pemberdayaan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial/Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang sudah mendapatkan pelayanan sosial melalui pengembangan Usaha Ekonomi Produktif, Kelompok Usaha Bersama Ekonomi, Kelompok Usaha Bersama Ekonomi jasa dan *e-waroeng*;
- 17) melaksanakan fasilitasi pemberian pelayanan perawatan kesehatan ke rumah sakit bagi keluarga miskin/Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial berdasarkan data Badan Pusat Statistik dan Surat Keterangan Tidak Mampu;
- 18) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- 19) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup seksi Penanganan Fakir Miskin;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN PENGKAJIAN DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data 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 Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data 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) menyusun bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data kesejahteraan sosial;
- 10) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial/Pyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- 11) menghimpun dan mengolah data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional;
- 12) melaksanakan pengelolaan data sebagai bahan informasi dan pusat informasi data warga binaan sosial;
- 13) membuat monografi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial/Pyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- 14) melaksanakan publikasi kepada pihak-pihak terkait dan masyarakat melalui pameran kesejahteraan sosial dan media cetak serta elektronik;
- 15) melaksanakan pelatihan petugas pendata Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- 16) melaksanakan verifikasi administrasi rekomendasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional;
- 17) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
- 18) mengelola Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial dan Sosial Integrasi Data;
- 19) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
- 20) menyusun perjanjian kinerja Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pengkajian Data Kesejahteraan Sosial; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA