



**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 113 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 48 TAHUN 2021 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 48 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa berkenaan dengan penataan uraian tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka 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 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 48 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- 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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
11. 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);
12. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 48 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 48);

## MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 48 TAHUN 2021 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.**

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 48 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 48) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah diubah, sehingga uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah berbunyi sebagai berikut:

**b) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan:**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 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 di bidang administrasi kewilayahan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi kewilayahan;
- 7) memfasilitasi bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 8) melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- 10) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan dan kelurahan;
- 11) menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan kecamatan dan kelurahan termasuk pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- 12) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan skala kota;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota;

- 14) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- 15) melaksanakan monitoring terhadap fisik bangunan kecamatan dan kelurahan;
- 16) melaksanakan verifikasi administrasi, monitoring dan evaluasi prasarana dan sarana lingkungan kelurahan;
- 17) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan administrasi kewilayahan;
- 18) memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah masyarakat;
- 19) menyusun draft kebijakan dalam hal kerjasama penataan batas Kota dan pilar pembatas/gerbang masuk wilayah perkotaan;
- 20) menyusun *draft* kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas kelurahan skala kota;
- 21) memfasilitasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- 22) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- 23) menyusun data dan informasi penataan daerah skala kota untuk disampaikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah;
- 24) melaksanakan pengolahan *database* laporan penataan daerah skala kota;
- 25) melaksanakan inventarisasi dan penyusunan laporan toponimi serta pemetaan skala kota;
- 26) menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 27) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- 28) menyusun konsep SOP Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 29) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 30) menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- 31) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 32) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- 33) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Ketentuan uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah diubah, sehingga uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah berbunyi sebagai berikut:

**b) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial:**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelepasan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bidang kesejahteraan sosial yang meliputi kesejahteraan masyarakat, pengentasan kemiskinan, kependudukan, catatan sipil, koordinasi penanggulangan bencana alam, ketahanan pangan, ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 7) menyusun bahan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
- 8) mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan bantuan sosial dan hibah di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, social, dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- 9) melaksanakan pengelolaan hibah di bidang keagamaan;
- 10) melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah di bidang Keagamaan;
- 11) melaksanakan pengelolaan Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu;
- 12) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 13) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kemasyarakatan melalui Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu;
- 14) menyusun SOP Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 16) menyusun perjanjian kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- 17) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. Ketentuan uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah diubah, sehingga uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah berbunyi sebagai berikut:

**c) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat:**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan pembinaan, menganalisa, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, pemuda dan olah raga, Bantuan Operasional Sekolah tingkat Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, Bantuan Siswa Miskin Tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Peratama/Madrasah Tsanawiyah, kesehatan sekolah, serta kepariwisataan;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 8) melaksanakan pengelolaan bantuan hibah dan sosial bidang pendidikan berupa Bantuan Pendidikan tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, kesehatan berupa kesehatan sekolah dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- 9) melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah di bidang pendidikan;
- 10) membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan, kepemudaan dan olah raga, Bantuan Pendidikan tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Peratama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, kesehatan sekolah serta kepariwisataan lainnya
- 11) melaksanakan koordinasi kegiatan penanggulangan penyakit masyarakat antara lain *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*, narkotika dan obat/bahan berbahaya, minuman keras, perjudian, pelacuran, pornografi, premanisme, tawuran pelajar/mahasiswa, dan masyarakat lainnya;
- 12) memfasilitasi kegiatan dan pendokumentasian di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 13) melaksanakan pengadministrasian dalam setiap kegiatan di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 14) menyusun SOP Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD DPA Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 16) menyusun perjanjian kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 17) melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **Pasal II**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 29 September 2021

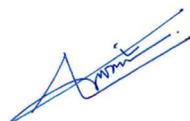
**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 29 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2021 NOMOR 113**

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



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