

LAMPIRAN XII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS SOSIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS SOSIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG REHABILITASI SOSIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU DINAS SOSIAL KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BALITA TUNAS BANGSA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK PUTRA UTAMA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI PANTI SOSIAL BINA REMAJA TARUNA JAYA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII PANTI SOSIAL BINA LARAS HARAPAN SENTOSA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII PANTI SOSIAL BINA NETRA DAN RUNGU WICARA CAHAYA BATIN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIV PANTI SOSIAL BINA DAKSA BUDI BHAKTI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XV PANTI SOSIAL BINA GRAHITA BELAIAN KASIH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XVI PANTI SOSIAL BINA INSAN BANGUN DAYA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XVII PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN BINA KARYA HARAPAN MULIA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XVIII PANTI SOSIAL BINA KARYA HARAPAN JAYA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIX PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA BUDI MULIA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XX UNIT PENGELOLA KAWASAN PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XXI SEKRETARIAT MASJID RAYA KH HASYIM ASY'ARI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XXII PUSAT DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XXIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XXIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XXV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
2. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga yang meliputi Rehabilitasi Sosial, Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Perlindungan Sosial.
3. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
4. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
5. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
6. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
7. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.
8. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk Anak yang masih dalam kandungan.
9. Lanjut Usia adalah seseorang baik wanita maupun laki-laki yang telah berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas.
10. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
11. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
12. Gelandangan adalah orang yang hidup dalam keadaan tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap di wilayah tertentu dan hidup mengembara di tempat umum.

13. Pengemis adalah orang yang mendapatkan penghasilan dengan memintaminta di muka umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain.
14. Korban Perdagangan Orang yang selanjutnya disingkat dengan KPO adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial, yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.
15. Korban Tindak Kekerasan yang selanjutnya disingkat KTK adalah seseorang, kelompok, maupun masyarakat yang mengalami tindak kekerasan, baik sebagai akibat dari perlakuan salah, penelantaran, eksploitasi, diskriminasi, dan bentuk lainnya ataupun dengan membiarkan orang berada dalam situasi berbahaya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.
16. Telantar adalah kondisi seseorang yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat, dan tidak terurus.
17. Tuna Sosial yang selanjutnya disingkat dengan TS adalah seseorang yang karena faktor tertentu, tidak atau kurang mampu untuk melaksanakan kehidupan yang layak atau sesuai dengan norma agama, sosial, atau hukum serta secara sosial cenderung terisolasi dari kehidupan masyarakat seperti Gelandangan, Pengemis, tuna susila, bekas warga binaan pemasyarakatan, dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*.
18. Pekerja Sosial adalah seseorang yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan nilai praktik pekerjaan sosial serta telah mendapatkan sertifikat kompetensi.
19. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang Kesejahteraan Sosial.
20. Relawan Sosial adalah seseorang dan/atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan atau tanpa imbalan.

BAB II

DINAS SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial.
2. Kepala Dinas Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Sosial berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Sosial melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sosial;
 - d. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - h. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang sosial;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang sosial;
 - j. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;
 - k. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang sosial;

- l. pengembangan peran serta masyarakat dalam Pemberdayaan Sosial dan penggalangan peran aktif serta kemitraan masyarakat dan dunia usaha;
- m. pengelolaan panti sosial;
- n. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- o. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Sosial;
- p. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang sosial;
- q. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana sosial;
- r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Sosial;
- s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial; dan
- t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas Sosial, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial, terdiri atas:
 - 1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga; dan
 - 2) Seksi Prasarana dan Sarana Sosial.
 - f. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
 - g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

- 2) Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 3) Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 4) Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 5) Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 6) Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 7) Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 8) Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 9) Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 10) Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 11) Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 12) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Prasarana dan Sarana;
 - c) Seksi Pelayanan; dan
 - d) Seksi Ketertiban.
 - 13) Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 14) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
- h. Jabatan Fungsional.
2. Pada Dinas Sosial dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
 - b. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota pada Suku Dinas Sosial Kota; dan
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Sosial dipimpin oleh Sekretaris Dinas Sosial.
2. Sekretaris Dinas Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sosial;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Sosial;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Sosial;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Sosial.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Sosial;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Sosial;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Sosial;

- 5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Sosial;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Sosial;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Sosial;
 - 8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Sosial;
 - 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Sosial;
 - 10) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Sosial;
 - 11) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Sosial; dan
 - 12) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Sosial.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Sosial;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Sosial;
 - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Sosial; dan
 - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas Sosial dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Rehabilitasi Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan korban tindak kekerasan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan korban tindak kekerasan;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan korban tindak kekerasan;
 - d. pengembangan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan KPO dan KTK;
 - e. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang Rehabilitasi Sosial.

BAB V

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Sosial, dan pembinaan penyelenggaraan undian dan pengumpulan uang dan/atau barang.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pengembangan peran serta masyarakat di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian pemberdayaan peran serta dunia usaha; dan
 - g. pemberian rekomendasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang.

BAB VI

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Sosial korban bencana alam, Perlindungan Sosial korban bencana sosial, dan Jaminan Sosial keluarga;
 - b. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial korban bencana alam, Perlindungan Sosial korban bencana sosial, dan Jaminan Sosial keluarga; dan
 - c. pengembangan peran serta masyarakat di bidang Perlindungan Sosial korban bencana alam, Perlindungan Sosial korban bencana sosial, dan Jaminan Sosial keluarga.

BAB VII

BIDANG PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
2. Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin dan parasarana dan sarana sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan parasarana dan sarana sosial;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan penyediaan parasarana dan sarana sosial;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan penyediaan parasarana dan sarana sosial;
 - d. pengembangan peran serta masyarakat di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan penyediaan parasarana dan sarana sosial; dan
 - e. pengoordinasian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dengan dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan sosial.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial, terdiri atas:
 - a. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga; dan
 - b. Seksi Prasarana dan Sarana Sosial.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga, meliputi:
 - a. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga.

- b. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
 - c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Dinas Sosial; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dengan dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/ organisasi dalam pelaksanaan urusan sosial.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Sosial, meliputi:
- a. Seksi Prasarana dan Sarana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Sosial.
 - b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana Sosial mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana sosial;
 - 2) perencanaan kebutuhan rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung prasarana sosial;
 - 3) perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana sosial;
 - 4) pelaksanaan rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung prasarana sosial;
 - 5) penyediaan prasarana dan sarana sosial; dan
 - 6) perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sosial.

BAB VIII

SUKU DINAS SOSIAL KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Sosial Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sosial di wilayah Kota Administrasi.
2. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pengelolaan data dan informasi bidang sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - c. melaksanakan Rehabilitasi Sosial luar panti melalui Unit Informasi dan Layanan Sosial dan Loka Bina Karya;
 - d. pelaksanaan penerbitan rekomendasi bidang sosial;
 - e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi dapat dibentuk Unit Informasi dan Layanan Sosial dan Loka Bina Karya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, meliputi:

- a. Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial.
 - b. Kepala Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.
 - c. Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) mengelola data dan informasi Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan Rehabilitasi Sosial luar panti melalui Unit Informasi dan layanan Sosial dan Loka Bina Karya; dan
 - 5) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, meliputi:
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.
 - c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) mengelola data dan informasi Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian/perkembangan kelompok sasaran program penanggulangan kemiskinan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 5) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi.

BAB IX

PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BALITA TUNAS BANGSA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.
2. Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial dan pengasuhan kepada Anak usia 0 (nol) tahun sampai dengan usia pra sekolah Telantar di Provinsi DKI Jakarta.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan proses pengangkatan anak;
 - k. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa; dan
 - l. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa dapat dibentuk Taman Anak Sejahtera sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

BAB X

PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK PUTRA UTAMA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.
2. Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama, terdiri atas:
 - a. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama 1;
 - b. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama 2; dan
 - c. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama 3.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial dan pengasuhan kepada Anak Telantar, Anak jalanan di Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Asuhan Anak Putra Utama;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

BAB XI

PANTI SOSIAL BINA REMAJA TARUNA JAYA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.
2. Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya, terdiri atas:
 - a. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya 1: dan
 - b. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya 2.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada remaja bermasalah sosial di Provinsi DKI Jakarta serta Rehabilitasi Sosial dan pengasuhan kepada Anak Telantar di Provinsi DKI Jakarta yang telah menyelesaikan pendidikan menengah dan akan melanjutkan pendidikan tinggi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan Praktik Belajar Kerja (PBK);
 - i. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - j. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - k. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya; dan
 - l. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya dapat dibentuk Sasana Bina Remaja sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya; dan

- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

BAB XII

PANTI SOSIAL BINA LARAS HARAPAN SENTOSA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.
2. Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa, terdiri atas:
 - a. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1;
 - b. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2;
 - c. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3; dan
 - d. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 4.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada penyandang psikotik Telantar di Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

BAB XIII

PANTI SOSIAL BINA NETRA DAN RUNGU WICARA CAHAYA BATIN

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.
2. Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Penyandang Disabilitas netra, rungu dan wicara Telantar di Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin dapat dibentuk Sasana Bina Netra dan Rungu Wicara sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

BAB XIV

PANTI SOSIAL BINA DAKSA BUDI BHAKTI

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.
2. Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti, terdiri atas:
 - a. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti 1; dan
 - b. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti 2.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Penyandang Disabilitas fisik Telantar di Provinsi DKI Jakarta, baik Penyandang Disabilitas potensial dan/atau Penyandang Disabilitas nonpotensial yang memerlukan perawatan khusus.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti dapat dibentuk Sasana Bina Daksa sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

BAB XV

PANTI SOSIAL BINA GRAHITA BELAIAN KASIH

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.
2. Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Penyandang Disabilitas intelektual Telantar di Provinsi DKI Jakarta.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pantii Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

BAB XVI

PANTI SOSIAL BINA INSAN BANGUN DAYA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.
2. Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya, terdiri atas:
 - a. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya 1: dan
 - b. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya 2.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial dan penampungan sementara kepada PPKS hasil penertiban dan penjangkauan sosial di Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

BAB XVII

PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN BINA KARYA HARAPAN MULIA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.
2. Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada orang Telantar, KTK, korban tindak pidana perdagangan orang, tuna susila hasil penertiban dan wanita rawan sosial ekonomi di Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dapat dibentuk Rumah Perlindungan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehormatan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.

BAB XVIII

PANTI SOSIAL BINA KARYA HARAPAN JAYA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.
2. Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada tuna wisma dan tuna karya di Provinsi DKI Jakarta.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya dapat dibentuk Rumah Tuna Wisma dan Tuna Karya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

BAB XIX

PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA BUDI MULIA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
2. Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia, terdiri atas:
 - a. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 1;
 - b. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 2;
 - c. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 3; dan
 - d. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 4.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Lanjut Usia Telantar dan Lanjut Usia Telantar dengan gangguan jiwa di Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penjangkauan;
 - b. pelaksanaan pendekatan awal;
 - c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - f. pelaksanaan bimbingan;
 - g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
 - h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia dapat dibentuk Sasana Tresna Werdha sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia; dan

- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.

BAB XX

UNIT PENGELOLA KAWASAN
PUSAT PENKKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
2. Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan pengelolaan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta serta pengelolaan asset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berbentuk Masjid di wilayah Jakarta Utara, Jakarta Timur, dan Kepulauan Seribu;^[1]
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelestarian berupa perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - b. pelaksanaan penataan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - c. pelaksanaan pengawasan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - f. pelaksanaan keamanan dan ketertiban di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - g. pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Utara, Jakarta Timur, dan Kepulauan Seribu;^[2]

- h. pengelolaan data, informasi dan publikasi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan
- i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Prasarana dan Sarana;
 - c. Seksi Pelayanan; dan
 - d. Seksi Ketertiban.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, meliputi:
- a. Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana.
 - b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelestarian berupa perlindungan dan pengembangan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 2) melaksanakan penataan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 3) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan
 - 4) mengelola prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Utara, Jakarta Timur, dan Kepulauan Seribu.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan, meliputi:
- a. Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan.
 - b. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
 - c. Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan koordinasi dan pemberian izin penggunaan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

- 2) melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 3) melaksanakan penataan, penempatan dan pembinaan usaha mikro dan kecil di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 4) melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan
 - 6) melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Ketertiban, meliputi:
- a. Seksi Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban.
 - b. Kepala Seksi Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
 - c. Seksi Ketertiban mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengawasan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 - 2) melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan
 - 3) melaksanakan pengaturan, pelayanan dan penertiban parkir di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

BAB XXI

SEKRETARIAT MASJID RAYA KH HASYIM ASY'ARI

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari dipimpin oleh Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.
2. Sekretaris Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan pengelolaan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari serta pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - b. pelaksanaan penataan di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - c. pelaksanaan pengawasan di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - f. pelaksanaan keamanan dan ketertiban di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - g. pengelolaan data, informasi dan publikasi Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - h. pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan;^[3] dan
 - i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari; dan
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

BAB XXII

PUSAT DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi urusan pemerintahan bidang sosial, termasuk di dalamnya data terpadu Kesejahteraan Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendataan dan verifikasi data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan pemutakhiran data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pengolahan, penyiapan dan penyajian data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - e. pengelolaan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial;
 - f. penyediaan data terpadu Kesejahteraan Sosial calon penerima bantuan sosial yang diprogramkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- 3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- 11) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; dan
- 13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

BAB XXIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sosial; dan
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Sosial.

2. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

- a. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- b. Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- c. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 - 5) merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi kebijakan dan pengembangan kelembagaan Anak dan Lanjut Usia.

3. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
 - a. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - b. Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - c. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 5) merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi kebijakan dan pengembangan kelembagaan Penyandang Disabilitas.
4. Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan
 - a. Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.
 - b. Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - c. Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;
 - 5) merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi kebijakan dan pengembangan kelembagaan TS, KPO dan KTK; dan
 - 6) mengelola data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.

5. Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian
 - a. Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian.
 - b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
 - c. Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemberdayaan peran serta dunia usaha dan bina undian;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan peran serta dunia usaha dan bina undian;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan peran serta dunia usaha dan bina undian;
 - 4) melaksanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi peran serta badan usaha terhadap Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan
 - 5) memberikan rekomendasi, membina, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang.
6. Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat
 - a. Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat.
 - b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
 - c. Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya; dan

- 4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/ pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya.
7. Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
 - a. Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - b. Ketua Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
 - c. Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat dalam penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi.
 8. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
 - a. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
 - b. Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - c. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana; dan
 - 4) penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana.

9. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

- a. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- b. Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- c. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial; dan
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat dalam pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial.

10. Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga

- a. Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga.
- b. Ketua Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- c. Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga; dan
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga.

11. Subkelompok Penanganan Fakir Miskin

- a. Subkelompok Penanganan Fakir Miskin dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penanganan Fakir Miskin.

- b. Ketua Subkelompok Penanganan Fakir Miskin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- c. Subkelompok Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang penanganan Fakir Miskin;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan Fakir Miskin;
 - 3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan Fakir Miskin; dan
 - 4) melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian/perkembangan kelompok sasaran program penanggulangan kemiskinan.

B. SATUAN PELAKSANA SOSIAL KECAMATAN KOTA

1. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota

- a. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota.
- b. Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota berkoordinasi dengan Camat.
- d. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota mempunyai tugas membantu Suku Dinas Sosial Kota Administrasi dalam:
 - 1) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi bidang sosial pada wilayah kecamatan;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang sosial di wilayah kecamatan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengawasan prasarana dan sarana sosial di wilayah Kecamatan;^[4]
 - 4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang sosial di wilayah kecamatan;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sosial di wilayah kecamatan; dan
 - 6) melaksanakan pengelolaan kesekretariatan di lingkungan Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[5] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.
- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial;
 - i) melaksanakan proses pengangkatan anak; dan
 - j) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

2. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[6] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial
- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.
 - 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti.
3. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya
- a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial
- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[7] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial
- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.
 - 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial;
 - i) melaksanakan Praktik Belajar Kerja; dan
 - j) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

4. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[8] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- 4) Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1, Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2 dan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3 masing-masing dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.
- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

- f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.
- 4) Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1, Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2 dan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3 masing-masing dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
5. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin
- a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial
- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[9] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial
- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.
 - 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

- c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
- d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
- e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
- f) melaksanakan pembahasan kasus;
- g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
- h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
- i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

6. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[10] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

7. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[11] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.
- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

8. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;^[12] dan
 - h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.
- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

9. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus; dan
 - g) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar.

- 4) Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.
- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - g) melaksanakan pembahasan kasus;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia.
- 4) Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

10. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;
 - c) melaksanakan penerimaan;
 - d) melaksanakan asesmen;

- e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
- f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
- g) melaksanakan pembahasan kasus;^[13] dan
- h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.
- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

11. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penjangkauan;
 - b) melaksanakan pendekatan awal;

- c) melaksanakan penerimaan;
- d) melaksanakan asesmen;
- e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;
- f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;
- g) melaksanakan pembahasan kasus;^[14] dan
- h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

4) Khusus untuk Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 2 dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

- 1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
- 3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;
 - b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;
 - c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;
 - d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
 - e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - f) melaksanakan pembahasan kasus;
 - g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;
 - h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan
 - i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
- 4) Khusus untuk Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 2 dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

12. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari

a. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan koordinasi dan pemberian izin penggunaan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - b) melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - c) melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - d) melaksanakan pengawasan kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - e) melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari; dan
 - f) melaksanakan pengaturan, pelayanan dan penertiban parkir di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.
- b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana
- 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.
 - 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelestarian berupa perlindungan dan pengembangan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - b) melaksanakan penataan kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;
 - c) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari; dan
 - d) pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
13. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial
- a. Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data
- 1) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan pendataan, verifikasi, dan pemutakhiran data terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - b) melaksanakan pendataan dan verifikasi data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c) melaksanakan pemutakhiran data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d) melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, verifikasi, dan pemutakhiran data terpadu Kesejahteraan Sosial; dan
 - e) melaksanakan tahapan penyiapan data dan evaluasi calon penerima bantuan sosial yang telah diprogramkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi
- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
 - 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a) menyusun rancang bangun sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b) membangun, mengelola dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial; dan
 - c) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial.
- c. Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan
- 1) Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
 - 3) Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan Data mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengolahan, penyiapan dan penyajian data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b) melaksanakan koordinasi pemanfaatan data urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c) melaksanakan penyediaan data terpadu Kesejahteraan Sosial calon penerima bantuan sosial yang diprogramkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

- d) melaksanakan pelayanan penerimaan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan dalam penyelenggaraan data dan sistem informasi urusan pemerintahan bidang sosial.

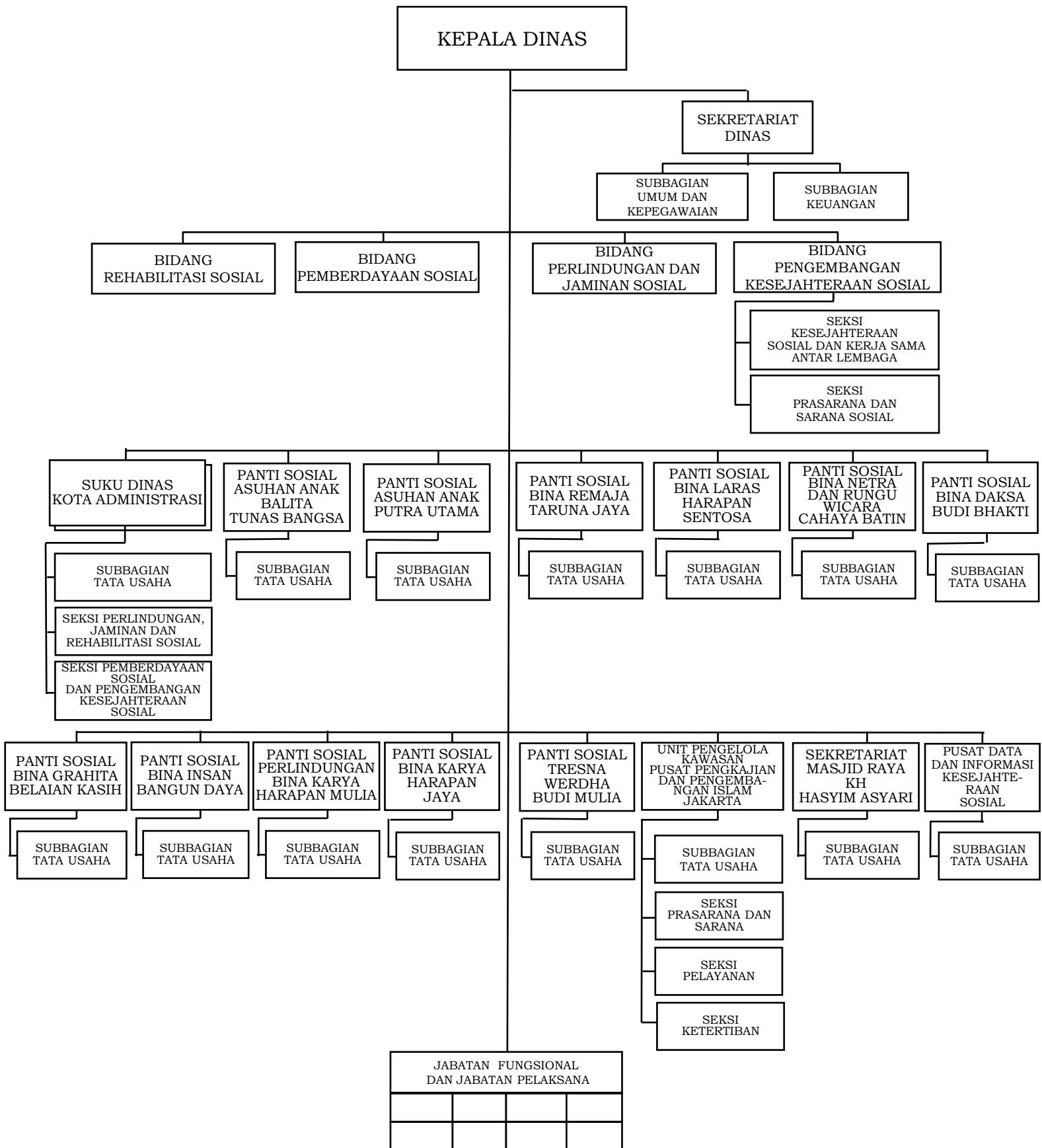
BAB XXIV

PERENCANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Sosial dan UPT pada Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi dan Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Sosial melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XXV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.