



**SALINAN**

**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1390 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandung.
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. [Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (BNRI Tahun 2016, TBNKI Nomor 1590);
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Bandung.

14. Unit Pelaksana ...

14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut Laporan Pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan ...

23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
25. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
26. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.

(2) Dinas ...

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
  1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  2. Seksi Pelayanan Rujukan; dan
  3. Seksi Jaminan Sosial.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, yang membawahkan:
  1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, yang membawahkan:
  1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial; dan
  3. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan.
- f. Bidang Data dan Informasi, yang membawahkan:
  1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  2. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  3. Seksi Pengendalian Data.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III ...

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan lingkup Sosial;
  - d. menyelenggarakan pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan dasar warga tidak mampu;
  - f. menyelenggarakan rehabilitasi sosial dasar;
  - g. mengoordinasikan peningkatan PSKS;
  - h. menyelenggarakan administrasi dinas;
  - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan ...



- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
  - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan ...

- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3  
Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup program; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana, pelayanan rujukan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perlindungan dan jaminan Sosial;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan dan jaminan Sosial;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan dan jaminan Sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial lingkup perlindungan sosial Korban Bencana, Pelayanan Rujukan dan Jaminan sosial;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin;
  - g. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - b. Seksi Pelayanan Rujukan; dan
  - c. Seksi Jaminan Sosial.

Paragraf 1 ...



Paragraf 1  
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial lingkup perlindungan sosial korban bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perlindungan sosial korban Bencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perlindungan sosial korban bencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perlindungan sosial korban bencana;
  - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
  - e. melaksanakan penanganan, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Rujukan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial lingkup pelayanan rujukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan rujukan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan rujukan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan rujukan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan rujukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Rujukan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Rujukan;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan rujukan;
- d. melaksanakan seleksi, verifikasi, validasi dan terminasi layanan rujukan;
- e. melaksanakan pendampingan layanan rujukan;
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Jaminan Sosial

#### Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial lingkup jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup jaminan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Jaminan Sosial;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Jaminan Sosial;
  - d. melaksanakan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial;
  - e. melaksanakan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
  - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup rehabilitasi sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan rehabilitasi sosial lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas serta rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial;
  - e. mengoordinasikan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau Lembaga;
  - f. mengoordinasikan pemeliharaan anak-anak terlantar;
  - g. mengoordinasikan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau Lembaga;
  - h. mengoordinasikan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau Lembaga;
  - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau Lembaga;
  - j. mengoordinasikan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan Napza;
  - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

#### Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Rehabilitasi Sosial anak dan lanjut Usia;
  - d. melaksanakan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau Lembaga;
  - e. melaksanakan monitoring pemeliharaan anak-anak terlantar;
  - f. melaksanakan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau Lembaga;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

## Paragraf 2

## Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

## Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas;
  - d. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau Lembaga;
  - e. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan ...



- f. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

### Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. melaksanakan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau Lembaga;
- e. melaksanakan layanan kedaruratan bagi PPKS;
- f. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan Napza;
- g. melaksanakan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan sosial meliputi pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan, kelembagaan dan sumber sosial, serta pendampingan dan pemberdayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian ...

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan sosial lingkup pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan, kelembagaan dan sumber sosial serta pendampingan dan pemberdayaan;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial;
  - e. mengoordinasikan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - f. mengoordinasikan pembinaan Lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
  - g. mengoordinasikan pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial;  
dan
  - c. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial lingkup Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan perorangan dan keluarga;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemberdayaan perorangan dan keluarga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan perorangan dan keluarga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan perorangan dan keluarga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- d. melaksanakan bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial Kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- e. melaksanakan peningkatan kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) pada keluarga;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial lingkup Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan sumber sosial;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan sumber sosial;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan sumber sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan kelembagaan dan sumber sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan sumber sosial;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat /pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan Lembaga kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan;
  - f. melaksanakan pengamanan Taman Makam Pahlawan;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

## Paragraf 3

## Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

## Pasal 19

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial lingkup Pendampingan dan Pemberdayaan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pendampingan dan pemberdayaan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pendampingan dan pemberdayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendampingan dan pemberdayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pendampingan dan pemberdayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pendampingan dan pemberdayaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat miskin dan pemerlu pelayan kesejahteraan sosial lainnya;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis bagi masyarakat miskin dan pemerlu pelayan kesejahteraan sosial lainnya;
  - f. memeriksa ...

- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Data dan Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup data dan informasi meliputi identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan data dan Informasi serta Pengendalian Data;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup data dan informasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup data dan informasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...



- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Data dan Informasi;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan data dan informasi lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas, pengelolaan data dan informasi serta pengendalian data;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup data dan informasi;
  - e. mengoordinasikan penguatan kapasitas lingkup data kesejahteraan sosial;
  - f. mengoordinasikan pendataan dan pengelolaan data kesejahteraan sosial;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Data dan Informasi membawahkan:
- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  - c. Seksi Pengendalian Data.

Paragraf ...

## Paragraf 1

## Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

## Pasal 21

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi lingkup Identifikasi dan penguatan kapasitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - d. melaksanakan pemutakhiran data kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan penguatan sumber daya pemutakhiran data kesejahteraan sosial;
  - f. memeriksa ...

- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi lingkup pengelolaan data dan informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengelolaan data dan informasi;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengelolaan data dan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan data dan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengelolaan data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengelolaan data dan informasi;
- d. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- f. melaksanakan penyusunan data pengaduan masyarakat;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Data

### Pasal 23

(1) Seksi Pengendalian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengendalian Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi lingkup pengendalian data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Data menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengendalian data;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengendalian data;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian data;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengendalian Data; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Data adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengendalian Data;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengendalian data;
  - d. melaksanakan pengolahan data terpadu kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan pengolahan data hasil penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan data kesejahteraan sosial;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

#### Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

#### BAB V

##### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 25

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB VI

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap ...

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1385 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...



Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada Tanggal 3 Maret 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

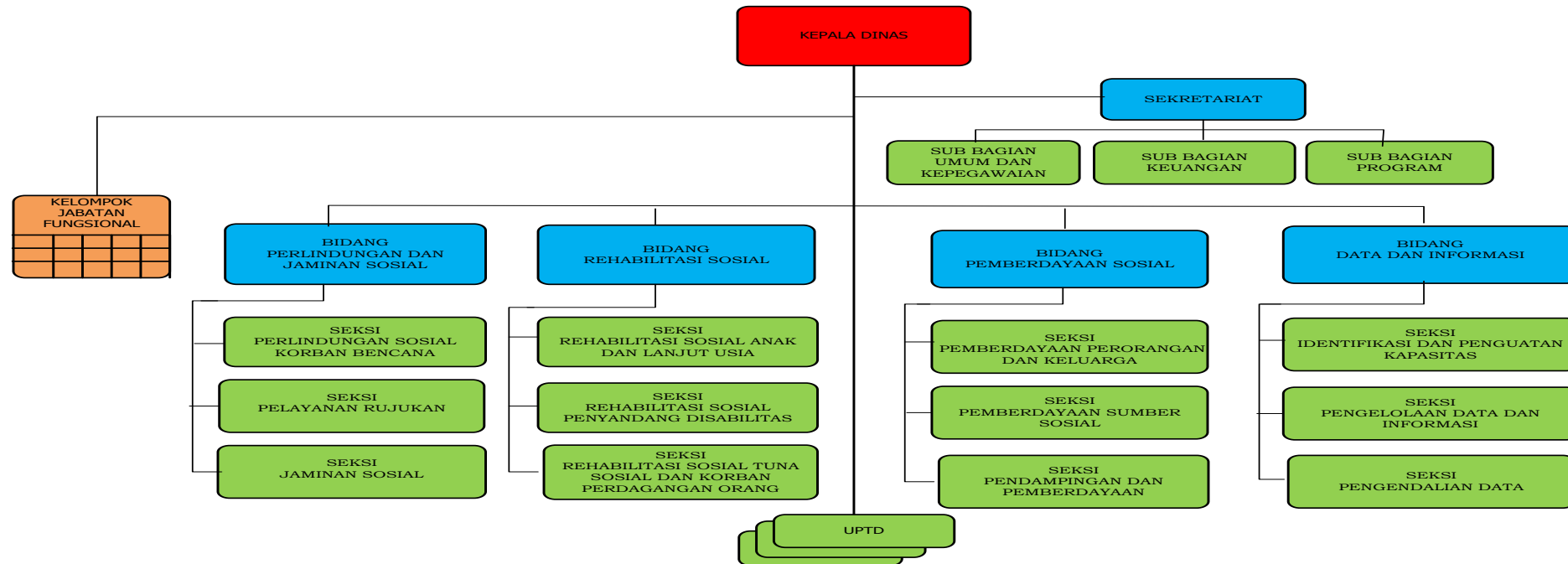
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
ASEP MULYANA, S.H.  
Pembina  
NIP. 19631021 199603 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TANGGAL : 3 MARET 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
ASEP MULYANA, S.H.  
Pembina  
NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,

ODED MOHAMAD DANIAL