



SALINAN

**WALI KOTA BANDUNG**  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 54 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2021, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan 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;
- 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 Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1590);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah Kota 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 Kota.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
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 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 Perangkat Daerah.

16. Kelompok Substansi adalah Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. 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.
24. 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.

25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. 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.
28. 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.

## 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 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Bidang Data dan Informasi;
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

### 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 Kota 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 Kota 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 penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. 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 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 ...



- 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 kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. 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;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
  - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Substansi Keuangan; dan
  - c. Kelompok Substansi 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 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 ...

- 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 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (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 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 ...

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar bagi fakir miskin;
  - g. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - 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.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - b. Kelompok Substansi Pelayanan Rujukan; dan
  - c. Kelompok Substansi Seksi Jaminan Sosial.

## Bagian Kedua Bidang Rehabilitasi Sosial

### Pasal 8

- (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 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 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - c. Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (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 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 ...

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial;
  - e. mengoordinasikan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
  - f. mengoordinasikan pembinaan Lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
  - g. mengoordinasikan pemeliharaan taman makam pahlawan;
  - 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.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - b. Kelompok Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial; dan
  - c. Kelompok Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Data dan Informasi

#### Pasal 10

- (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 ...



- 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 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. mengoordinasikan fasilitasi pemanfaatan data kesejahteraan sosial;
  - 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.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Data dan Informasi membawahkan:
- a. Kelompok Subtansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Kelompok Subtansi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  - c. Kelompok Subtansi Pengendalian Data.

#### BAB IV UPTD

##### Pasal 11

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 12

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

#### BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

- (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 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.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

BAB VII  
TATA KERJA

## Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 ...

- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (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 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 menyampaikan 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 17

Pelaksanaan tugas sebagai subkoordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan surat tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 2 Juni 2022

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 2 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

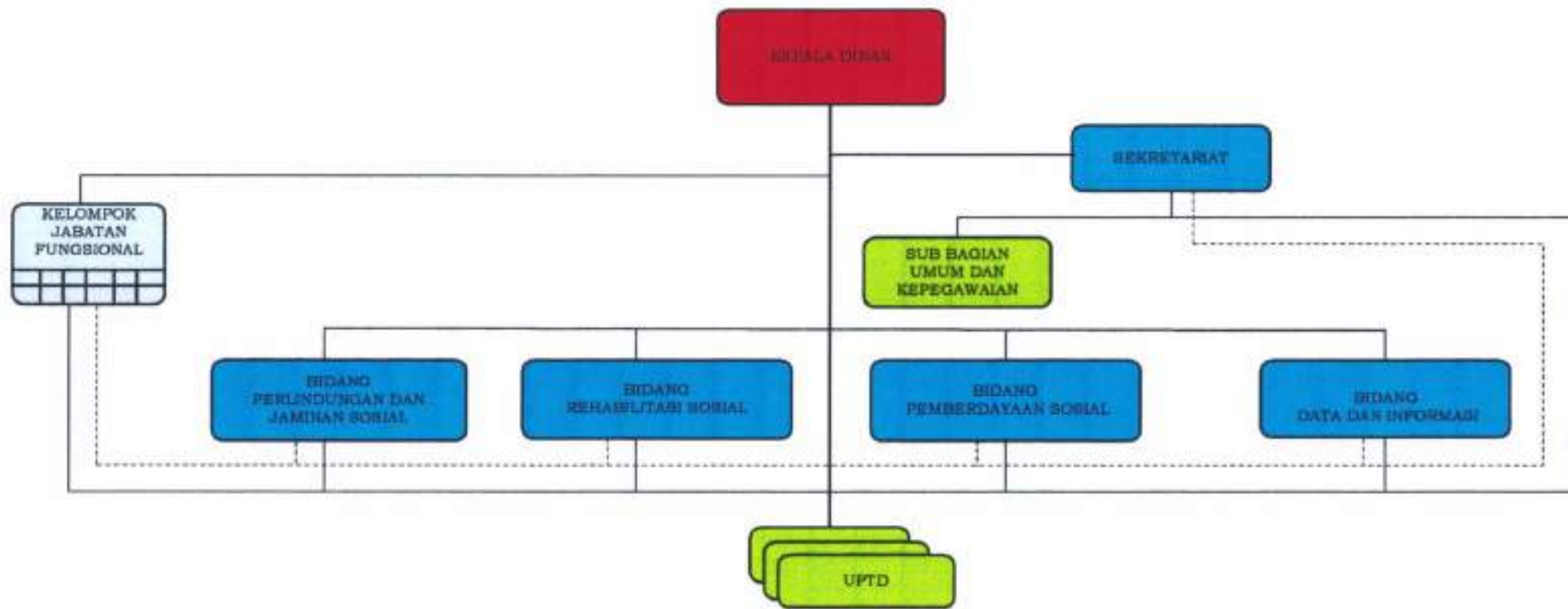


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pejabat Tingkat I  
NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.  
YANA MULYANA