



GUBERNUR JAWA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 465/Kep.780-Kesra/2025

TENTANG
TIM PENANGANAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
PERKOTAAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tanggung jawab pemerintah untuk memenuhi hak setiap orang dalam bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup baik dan sehat, perlu dilaksanakan melalui penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman agar masyarakat mampu bertempat tinggal serta menghuni rumah yang layak dan terjangkau di dalam lingkungan yang sehat, aman, dan harmonis, terutama mereka yang berada dalam kondisi rentan, termarginalkan, atau mengalami kesulitan sosial;
- b. bahwa untuk mendukung kebijakan Pemerintah Pusat dalam penanganan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial melalui fasilitas perumahan dan pemberdayaan ekonomi, diselenggarakan program Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Perkotaan melalui fasilitasi penyediaan rumah susun serta pelayanan rumah susun sederhana dalam upaya meningkatkan kapasitas pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial penghuni rumah susun sederhana;
- c. bahwa untuk kelancaran dan efektivitas pelaksanaan program Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dibentuk tim;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Perkotaan Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial



- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188)
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397)
 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1592);



11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Persyaratan Kemudahan Pembangunan dan Perolehan Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 10 Seri E);
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 42 Tahun 2017 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan di Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 42);
14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Rumah Susun Sederhana (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2024 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG TIM PENANGANAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL PERKOTAAN PROVINSI JAWA BARAT.
- KESATU : Tim Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Provinsi Jawa Barat, yang selanjutnya disebut Tim Penanganan PPKS, dengan susunan personalia dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Tim Penanganan PPKS sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas mempersiapkan, merencanakan dan mengoordinasikan serta mensinkronisasikan kebijakan Pusat dan Daerah dalam pengelolaan rumah susun dan program pemberdayaan Ekonomi secara efektif dan berkelanjutan, meliputi:
- a. pendampingan sosial;
 - b. asesmen lanjutan/pendalaman Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan pemenuhan kebutuhan pokok PPKS di masa penanganan dan masa program; dan
 - c. pemetaan kebutuhan pemberdayaan ekonomi sesuai dengan minat dan bakat PPKS, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka adaptasi kebiasaan hidup bersih dan sehat, serta inventarisasi dan intervensi pelatihan keterampilan, akses usaha dan akses permodalan di rumah susun.
- KETIGA : Tim Penanganan PPKS sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan Diktum KEDUA memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan strategi jangka pendek, menengah, dan panjang untuk mengelola rumah susun dan program pemberdayaan ekonomi;



- b. penyusunan Rencana Aksi Multi Pihak dalam rangka penanganan PPKS Perkotaan melalui Fasilitasi Rumah susun dan Pemberdayaan Ekonomi mencakup pembinaan hidup tertib dan berdisiplin di Rumah susun, serta pelatihan dan pendampingan kewirausahaan, dan akses pembiayaan bagi PPKS;
- c. penginventarisasian data Penerima Manfaat, proses implementasi, dan pencapaian program;
- d. pengelolaan proses fasilitasi penempatan PPKS di rumah susun, termasuk memastikan kriteria penerima manfaat terpenuhi;
- e. pengidentifikasian kebutuhan dengan memetakan kebutuhan PPKS, termasuk hunian, pelatihan keterampilan, dan akses modal usaha;
- f. pendampingan sosial, termasuk asesmen lanjutan, pembinaan mental dan spiritual di masa penanganan dalam rangka adaptasi/pembiasaan hidup tertib dan disiplin di Rumah susun;
- g. pengoordinasian kebijakan program melalui integrasi kebijakan pusat dan Pemerintah Daerah yang relevan dengan program;
- h. pengoordinasian untuk membangun kemitraan dengan lembaga sosial, Lembaga profesi, dunia usaha, perguruan tinggi untuk mendukung program;
- i. penyusunan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- j. penanganan potensi konflik antara PPKS dengan masyarakat sekitar atau di dalam rumah susun, serta pemberian solusi atas permasalahan mendesak seperti kerusakan fasilitas atau kendala dalam pemberdayaan ekonomi;
- k. penyusunan mekanisme pelaporan, pemantauan dan pendampingan untuk memastikan keberhasilan jangka panjang program pemberdayaan ekonomi; dan
- l. penyusunan laporan Tim Penanganan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

KEEMPAT

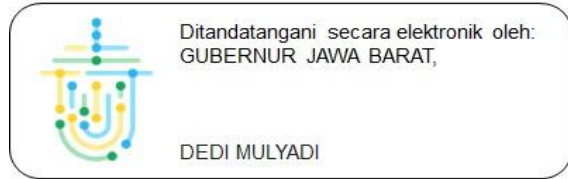
- : Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Penanganan PPKS sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA, dibebankan pada:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
 - b. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



KELIMA : Tim Penanganan PPKS sebagaimana Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA melaksanakan tugas sejak 2 Januari Tahun 2025 sampai dengan 31 Desember 2025;

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 November 2025

GUBERNUR JAWA BARAT,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 465/Kep.780-Kesra/2025
TENTANG
TIM PENANGANAN PEMERLU PELAYANAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL PERKOTAAN
PROVINSI JAWA BARAT.

SUSUNAN PERSONALIA

- I. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
- II. Pengarah : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
- III. Ketua : 1. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
3. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat.
- Wakil Ketua : 1. Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
2. Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat.
3. H.E. Agus Ismail, S.Sos., M.Pd (Analisis Kebijakan Ahli Madya pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
- Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro Kesejahteraan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
- IV. Bidang-Bidang
1. Bidang Fasilitasi Administrasi Kependudukan, Akses Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan serta Pendidikan.
- Koordinator : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat.
- Anggota : 1. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
2. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
5. Kepala Sentra Wyata Guna.
6. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
7. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
8. Kepala Cabang Pendidikan Wilayah I -XIII Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
9. Hj. Imas Indrawati, S.Sos., M.Pd (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro



Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).

10. Muftiah Yulismi, S.Psi (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).

11. Suyitno, S.E (Pengelola Pelayanan Kesehatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).

2. Bidang Fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan, Penyediaan dan Akses Pemberdayaan Ekonomi

Koordinator : Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

- Anggota :
1. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
 2. Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Provinsi Jawa Barat.
 3. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Jawa Barat.
 4. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
 5. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat Provinsi Jawa Barat.
 6. Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Barat.
 7. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat.
 8. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat.
 9. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat.
 10. Kepala Bidang Perumahan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat.
 11. Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat.
 12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Mandiri pada Dinas Tenaga Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
 13. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat pada Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat.
 14. PT. BPD Jabar dan Banten, Tbk.



3. Bidang Peningkatan Kapasitas Keluarga, Penyuluhan Ketahanan Keluarga dan Pembiasaan Hidup Sehat dan Peningkatan Gizi

Koordinator : Kepala Dinas Perlindungan, Pemberdayaan Perempuan, anak dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat.

- Anggota :
1. Kepala Bidang Layanan Kepemudaan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.
 2. Kepala Bidang Konsumsi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan.
 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.
 4. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan dan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat.
 5. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Seni budaya Agama dan Kemasyarakatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat.
 6. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Barat.
 7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Jawa Barat pada Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat.
 8. Tati Suharyani, S. AP (Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 9. Anton Rachadiat Purwanto Sudarjat, S.Kom., M.Kom (Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 10. H. Memet Ahmadipraja, S.H. (Pengelola Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 11. Juan, S. AP (Analisis Tenaga Kerja pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 12. Cucu Kustia, S.Sos (Pranata Bencana pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 13. Muhamad Abdurahman Hidayat, S.H. (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).



1. Bidang Fasilitasi Pendampingan Sosial

- Koordinator : Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat
- Anggota : 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
6. Kepala Sentra Abiyoso, Kementerian Sosial Republik Indonesia.
7. Kepala Sentra Wyata Guna, Kementerian Sosial Republik Indonesia.

2. Bidang Fasilitasi Bina Mental dan Spiritual

- Koordinator : Kepala Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat.
- Anggota : 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bandung.
2. H. Mamat Rahmat (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
3. H. Encep Nurzaman, S.Ag.,M.AP.(Analisis Sarana Prasarana Ibadah pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
4. Hj. Neni Nuriyah, S.Ag.,M.AP. (Analisis Bina Kehidupan Agama pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
3. Ovi Rizki Oktavianti,S.AP (Pengelola Bantuan Keagamaan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
4. Hj. Imas Sukaesih, S.IP. (Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
5. Anggela Amalia, S.Sos (Pengelola Bantuan Keagamaan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
6. Herman Suherman, S.ST (Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
7. Dede Suhendar, S.Kom (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).



8. Saktiansyah Maulidi, S.I.KOM.I (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 9. Bimbingan Masyarakat Kristen protestan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat.
4. Bidang Pemantauan Implementasi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
- Koordinator : Inspektur Daerah Provinsi Jawa Barat.
- Anggota :
 1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pelayanan Sosial Griya Bina Karya pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
 2. Kepala Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jawa Barat.
 3. Muhammad Hanif, SE. (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 4. Yunita Puspita Sari S, S.ST (Analisis Pelayanan Sosial pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 5. Ammy Hamidah, S,Ak (Pengelola Kesejahteraan Sosial pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 6. Nyi Mas Refliani, S.Sos (Analisis Dampak Sosial pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 7. Agus Syamsudin, S.Kom.I., M.Sos (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
5. Bidang Perencanaan dan Penganggaran
- Koordinator : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
- Anggota :
 1. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
 2. Kepala Bidang Perencanaan Penganggaran Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat.
 3. Yadi Kusmayadi, S.Pd., M.Pd (Perencana Ahli Muda pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 4. Totoh Muhidin, S.E. (Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).



5. Yulianto Munandar, S.E., M.AP (Pengelola Keuangan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
6. Habyl Maulana Malik Jabbar, S.Tr.IP (Pengelola Pemberdayaan Masyarakat pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
7. Rani Pusfita, S.Par (Perencana Ahli Pertama pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
8. Yasmina Fayza, S.H. (Tenaga Teknis Kegiatan pada pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
9. Anissa Nur Silvia, S.Tr.A.K.P. (Tenaga Teknis Kegiatan pada pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
10. Devi Tya Noviyanti, S.IP (Tenaga Teknis Kegiatan pada pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).

6. Bidang Fasilitasi Kemitraan dan Kerja Sama

Koordinator : Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

- Anggota : 1. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
3. Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro BUMD, Investasi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro BUMD, Investasi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Ketua Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) Provinsi Jawa Barat.
9. Ketua Baznas Kab/Kota (Kota Bandung, Kota Cimahi dan Kab Bandung).
10. PT. Jamkrida Jabar.
11. PT. Migas Utama Jabar.



7. Bidang Pengkajian dan Perumusan Kebijakan

Koordinator : Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Barat.

- Anggota :
1. Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
 2. A. Achjar Adimihardja, S.H., M.A.P. (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 3. Dr. Harris Hendra Gunawan (Pengelola Data Persandian pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 4. Susi Susilawati, S.AP (Analisis Budaya pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 5. Tuky Kustiayana (Analisis Kepemudaan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 6. Yuyu Rahayu, S.E (Pengelola Data Statistik pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 7. Agus Suryana, S.Pd (Analisis Pendidikan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 8. Muhammad Al Fathoni SH.MAP. C.NNLP (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 9. Ayu Sekar Ningrum, S.Pd (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).

8. Bidang Fasilitasi Informasi dan Komunikasi

Koordinator : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

- Anggota :
1. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
 2. Yusi Anggraeni, S.IP (Analisis Data Dan Informasi pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 3. Sofyan Permana Putra, S.I,Kom (Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 4. Saphira Nurkhalida, S.Kom (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 5. Isnaini Nur Azizah Ramadina, S.Ds. (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).



6. Rani Maneti, S.I.Kom (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
7. Malta Annisa Putri, S.E (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
8. Cecep Rohendi, S.Si (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
9. Septyan Arief Rachman, S.E (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
10. Galih Pratama Hidayat (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
11. Ridwan Junaedi S.Kom (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
12. Anggi Tiara Zahrotul Jannah, S.Ak (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
13. Ruli Tresnade (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).

V. Sekretariat

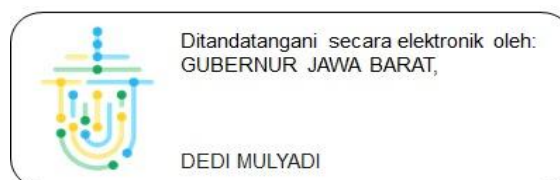
Koordinator : Kepala Bagian Tata Usaha pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

- Anggota :
1. Noviyanti, SE., M.Si (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 2. MD. Syahrul Ramdhani, S,Sos.I (Analisis Tata Usaha pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 3. Enung Komariah, S.IP (Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 4. Asep Ridwan, S.AP (Pengelola Data pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 5. Herman Suherman (Pengadministrasian umum Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
 6. Jalil Imanudin (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).



7. Damir, S.Sos (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
8. Dika Ahmad Sofyan, A.Md (Tenaga Teknis Kegiatan pada pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
9. Rizal Nur Fajri Al-Amin, S.Tr.A.P. (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
10. Wawa Wachyudin, SE (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
11. Dena Triandi Hidayat, S.Kom (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
12. Rizky Fauzi Musthafa (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
13. Rismara Kurnia SE (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
14. Saktiansyah Maulidi, S.Kom.I (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
15. Mochamad Erdi Yanuardi S.Sos, M.Ab (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
16. Dandi Ahmad Affandi, S.I.Kom (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
17. Fauzi Swandani (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
18. Iman Riatna S.Ds (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).
19. Mohammad Fahmi Solahudin S.P.D.I (Tenaga Teknis Kegiatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat).

GUBERNUR JAWA BARAT,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 465/Kep.780-Kesra/2025
TENTANG
TIM PENANGANAN PEMERLU PELAYANAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL PERKOTAAN
PROVINSI JAWA BARAT.

URAIAN TUGAS

- I. Penanggungjawab : memimpin penyelenggaraan pembinaan keberlangsungan dan keberlanjutan serta pencapaian Penyelenggara Program Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Perkotaan melalui Fasilitasi Rumah Susun dan Pemberdayaan Ekonomi Provinsi Jawa Barat.
- II. Pengarah : memberikan arahan, pembinaan dan petunjuk serta kebijakan umum terhadap pelaksanaan Program dan kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.dalam hal struktur, sumber daya, maupun kemampuan anggota.
- III. Ketua :
a. menetapkan kebijakan teknis dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan regulasi, dan kebijakan yang berlaku, baik di tingkat internal maupun eksternal;
b. mengoordinasikan dan mensinergikan pelaksanaan kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh organisasi agar berjalan sesuai rencana;
c. memimpin dan mengoordinasikan tugas kepada wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota sesuai tugas dan fungsinya; dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan jangka Panjang; dan
d. melaporkan hasil kegiatan dan evaluasi kepada Gubernur Jawa Barat melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
- IV. Wakil Ketua :
a. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua;
b. mewakili Ketua untuk melaksanakan tugas dan fungsi, dalam hal Ketua berhalangan; dan
c. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- V. Sekretaris :
a. mengumpulkan, mendokumentasikan, menyediakan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan kegiatan;
b. mengadministrasikan hasil pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian tim dalam menjaga komunikasi dengan pihak eksternal, seperti mitra kerja, lembaga pemerintah, atau masyarakat, terkait dengan kegiatan atau kebutuhan organisasi;
c. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan penyusunan proposal atau



dokumen yang diperlukan untuk keperluan organisasi, seperti proposal kerjasama atau pengajuan anggaran; dan

d. melaksanakan tugas yang diberikan Ketua dan Wakil Ketua.

VI. Bidang-Bidang

1. Bidang Fasilitasi Administrasi Kependudukan, Akses Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan serta Pendidikan.

- a. Koordinator :
- a. merencanakan program-program yang berfokus pada perlindungan sosial masyarakat, termasuk pemberian akses kepada jaminan sosial (seperti BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan) bagi warga yang membutuhkan;
 - b. melakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan program perlindungan sosial berjalan sesuai dengan rencana, serta melakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan program dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki;
 - c. mengumpulkan, mengelola, dan memvalidasi data terkait kependudukan dan penerima manfaat program jaminan social;
 - d. memastikan data yang tersedia dapat digunakan untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi program, serta memastikan data tersebut selalu diperbarui dan akurat;
 - e. merencanakan dan mengelola anggaran yang diperlukan untuk menjalankan program-program perlindungan sosial dan administrasi kependudukan;
 - f. mengidentifikasi dan mengatasi hambatan yang menghalangi akses masyarakat terhadap jaminan sosial dan administrasi kependudukan;
 - g. mendorong pengembangan dan penerapan inovasi dalam pelaksanaan program, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan; dan
 - h. membuat laporan berkala terkait pelaksanaan program perlindungan sosial dan administrasi kependudukan, serta hasil yang dicapai.
- b. Anggota :
- a. mendukung dan membantu pelaksanaan program-program terkait perlindungan sosial dan administrasi kependudukan yang sudah disusun oleh koordinator bidang;
 - b. memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat terkait dengan masalah perlindungan sosial, akses jaminan sosial, dan administrasi kependudukan, seperti pendaftaran jaminan kesehatan (BPJS), bantuan sosial, atau pembuatan dokumen kependudukan;



- c. melakukan sosialisasi mengenai pentingnya perlindungan sosial, manfaat jaminan sosial, dan administrasi kependudukan, serta membantu masyarakat dalam mengakses informasi terkait program-program tersebut;
- d. menyusun dan mengelola data atau informasi terkait perlindungan sosial dan administrasi kependudukan, baik dalam bentuk arsip, laporan, atau database;
- e. melakukan pemantauan langsung di lapangan untuk memastikan program perlindungan sosial dan administrasi kependudukan dijalankan dengan baik. Hal ini termasuk pengumpulan data dan analisis situasi di lapangan;
- f. membantu menangani keluhan atau permasalahan yang dihadapi masyarakat terkait dengan administrasi kependudukan atau akses terhadap jaminan sosial, dan memberikan solusi yang tepat;
- g. membantu dalam penyusunan laporan mengenai kegiatan, perkembangan, atau hasil dari program-program perlindungan sosial dan administrasi kependudukan; dan
- h. mengadakan kegiatan pelatihan atau pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang hak-hak mereka dalam hal perlindungan sosial dan administrasi kependudukan.

2. Bidang Fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan, Penyediaan dan Akses Pemberdayaan Ekonomi

- a. Koordinator :
 - a. merencanakan dan merancang program-program yang bertujuan untuk memberdayakan ekonomi masyarakat, terutama yang kurang beruntung, melalui pelatihan keterampilan, pembiayaan, atau pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM);
 - b. melakukan koordinasi dengan berbagai lembaga terkait, baik pemerintah, lembaga swasta, atau organisasi non-pemerintah yang memiliki peran dalam pemberdayaan ekonomi, seperti bank, lembaga pelatihan, dan dinas terkait;
 - c. menyebarkan informasi tentang program-program pemberdayaan ekonomi yang tersedia, baik itu akses kepada modal usaha, pelatihan keterampilan, Pelatihan literasi *digital* dan *digital marketing*, pelatihan manajemen keuangan, kewirausahaan, penyuluhan pembiasaan hidup bersih dan sehat, penyuluhan peningkatan gizi, peningkatan keterampilan dan vokasional sesuai minat dan bakat, peningkatan literasi/minat baca atau



- program-program lain yang dapat mendukung perkembangan ekonomi Masyarakat;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi program pemberdayaan ekonomi untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dan dampaknya terhadap Masyarakat;
 - e. menyusun rekomendasi kebijakan atau strategi pemberdayaan ekonomi yang lebih efektif, berdasarkan hasil analisis situasi ekonomi dan potensi lokal;
 - f. membangun kemitraan dengan sektor swasta, organisasi masyarakat, dan lembaga donor untuk mendukung pengembangan ekonomi lokal dan pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan dan hasil program pemberdayaan ekonomi untuk disampaikan kepada pihak terkait, seperti pimpinan atau lembaga yang lebih tinggi.
- b. Anggota :
- a. membantu pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi yang telah dirancang oleh koordinator bidang, seperti program pelatihan keterampilan, pemberian bantuan modal, atau pengembangan usaha kecil;
 - b. melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai program pemberdayaan ekonomi yang tersedia, serta memberikan informasi terkait cara mengakses berbagai fasilitas atau bantuan yang ada, seperti kredit usaha rakyat (KUR) atau pelatihan kewirausahaan;
 - c. memberikan pendampingan kepada pelaku usaha mikro dan kecil, termasuk memberikan bimbingan dalam hal manajemen usaha, pemasaran, atau peningkatan kualitas produk agar dapat berkembang dan bersaing di pasar;
 - d. membantu masyarakat dalam mengakses sumber pembiayaan untuk usaha mereka, seperti membantu proses pengajuan KUR atau menemukan sumber pembiayaan alternatif yang dapat mendukung pengembangan usaha;
 - e. melakukan pemantauan langsung ke lapangan untuk melihat sejauh mana program pemberdayaan ekonomi diterima dan diterapkan oleh masyarakat. Anggota juga membantu mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program tersebut;
 - f. membantu dalam menyusun laporan berkala mengenai perkembangan program pemberdayaan ekonomi yang telah dilaksanakan, serta menyampaikan hasilnya kepada koordinator bidang atau pihak yang lebih tinggi;



- g. membantu membangun hubungan dan kolaborasi dengan berbagai pihak, seperti lembaga keuangan, organisasi sosial, atau sektor swasta, untuk memperluas peluang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - h. memberikan informasi dan pelatihan terkait penerapan teknologi atau inovasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan usaha, seperti pemanfaatan media sosial untuk pemasaran atau penggunaan aplikasi keuangan untuk mengelola usaha; dan
 - i. melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kapasitas kewirausahaan dan pengetahuan ekonomi masyarakat agar mereka mampu mengelola dan mengembangkan usaha secara mandiri dan berkelanjutan.
3. Bidang Peningkatan Kapasitas Keluarga, Penyuluhan Ketahanan Keluarga dan Pembiasaan Hidup Sehat dan Peningkatan Gizi
- a. Koordinator
 - a. merancang program peningkatan kapasitas keluarga, penyuluhan ketahanan keluarga, dan pembiasaan hidup sehat serta peningkatan gizi sesuai kebutuhan Masyarakat;
 - b. menjalin koordinasi dengan instansi pemerintah, lembaga kesehatan, organisasi masyarakat, dan *Non Governmental Organization* (NGO) terkait untuk mendukung pelaksanaan program;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran kegiatan, serta menetapkan prioritas intervensi berdasarkan data dan kebutuhan di lapangan;
 - d. mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pelatihan, dan edukasi agar berjalan efektif, tepat sasaran, dan sesuai rencana;
 - e. menyelenggarakan evaluasi berkala, menyusun laporan pelaksanaan program, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan ke depan; dan
 - f. melakukan advokasi kebijakan yang mendukung ketahanan keluarga dan peningkatan gizi, baik di tingkat lokal maupun nasional.
 - b. Anggota
 - a. melakukan penyuluhan langsung kepada keluarga dan masyarakat tentang ketahanan keluarga, pola hidup sehat, serta pentingnya gizi seimbang;
 - b. mendampingi keluarga sasaran dalam menerapkan pola hidup sehat, perbaikan gizi, dan penguatan ketahanan keluarga;
 - c. mengumpulkan data dan informasi terkait kondisi keluarga, status gizi, dan kebutuhan masyarakat untuk bahan perencanaan dan evaluasi;



- d. mengikuti dan membantu pelaksanaan sosialisasi program kepada masyarakat di berbagai kegiatan, seperti di Posyandu, PKK, dan forum warga;
- e. melakukan pemantauan rutin terhadap keluarga binaan untuk memastikan perubahan perilaku dan peningkatan kondisi gizi; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lapangan kepada Koordinator secara berkala.

4. Bidang Fasilitasi Pendampingan Sosial

- a. Koordinator :
 - a. merencanakan dan menyusun program-program pendampingan sosial yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau kelompok sasaran, termasuk merancang strategi dan metodologi pendampingan;
 - b. melakukan koordinasi dengan berbagai lembaga atau organisasi terkait, baik pemerintah, lembaga sosial, atau *Non Governmental Organization* (NGO), yang memiliki peran dalam mendukung pendampingan sosial, seperti Dinas Sosial, Rumah Singgah, atau lembaga pelayanan Kesehatan;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan serta anggaran untuk kegiatan pendampingan sosial, termasuk menentukan prioritas intervensi berdasarkan data dan kebutuhan di lapangan;
 - d. melakukan sosialisasi tentang pentingnya pendampingan sosial kepada masyarakat, serta memberikan edukasi terkait hak-hak sosial mereka, cara mengakses bantuan sosial, atau mendukung penguatan kapasitas individu atau kelompok dalam menghadapi masalah sosial;
 - e. melakukan pemantauan lapangan untuk memastikan bahwa program pendampingan sosial berjalan dengan baik dan tepat sasaran. Selain itu, mengadakan evaluasi berkala untuk mengukur dampak dari kegiatan pendampingan sosial yang dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan program pendampingan sosial yang dilakukan, baik untuk internal organisasi maupun pihak terkait, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan program selanjutnya; dan
 - g. melakukan advokasi terkait kebijakan sosial yang mendukung upaya pendampingan sosial, baik di tingkat lokal, regional, maupun nasional. Ini bisa mencakup pengusulan kebijakan yang lebih inklusif atau pembaruan terhadap regulasi yang mendukung keberlanjutan program pendampingan.
- b. Anggota :
 - a. melakukan pendampingan langsung kepada individu atau kelompok yang membutuhkan



bantuan, seperti keluarga miskin, anak jalanan, penyandang disabilitas, korban bencana, atau kelompok rentan lainnya. Pendampingan ini bisa berupa pendampingan emosional, sosial, dan praktis untuk membantu mereka mengatasi kesulitan yang dihadapi;

- b. memberikan edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat atau individu terkait dengan hak-hak sosial mereka, cara mengakses bantuan sosial, serta informasi tentang program-program yang dapat membantu meningkatkan kesejahteraan mereka;
- c. mengumpulkan data terkait kebutuhan sosial, ekonomi, dan kesehatan masyarakat atau kelompok sasaran. Data ini akan digunakan untuk merancang atau menyesuaikan intervensi yang dibutuhkan dalam program pendampingan;
- d. melakukan pemantauan secara langsung di lapangan untuk memastikan bahwa program pendampingan sosial dijalankan dengan baik dan memberikan dampak positif. Anggota juga bertugas mengidentifikasi masalah atau hambatan yang dihadapi oleh masyarakat dalam mengakses bantuan; dan
- e. menyusun laporan mengenai kegiatan pendampingan yang dilakukan, termasuk perkembangan atau tantangan yang dihadapi di lapangan. Laporan ini biasanya disampaikan kepada koordinator bidang atau pihak yang berwenang.

5. Bidang Fasilitasi Bina Mental dan Spiritual

- a. Koordinator :
 - a. merancang dan mengembangkan program-program yang mendukung peningkatan kesehatan mental dan kesejahteraan spiritual Masyarakat;
 - b. melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga keagamaan, psikolog, konselor, atau organisasi masyarakat yang memiliki fokus pada pengembangan mental dan spiritual untuk menciptakan program-program yang terintegrasi dan bermanfaat;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran untuk pelaksanaan program-program bina mental dan spiritual, serta memastikan bahwa anggaran yang ada digunakan dengan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
 - d. mengorganisir kegiatan atau pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kesehatan mental dan spiritual masyarakat, seperti seminar, lokakarya, kelas meditasi, atau kegiatan keagamaan lainnya;



- e. mengadakan pelatihan atau *workshop* yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan individu dalam mengelola stres, emosi, dan masalah psikologis, serta memperkuat ketahanan mental dalam menghadapi tantangan hidup;
 - f. memberikan layanan pendampingan atau konseling bagi individu yang membutuhkan bantuan dalam mengatasi masalah pribadi, mental, atau spiritual, termasuk mendampingi masyarakat dalam proses penyembuhan dan pemulihan mental; dan
 - g. melakukan sosialisasi mengenai pentingnya kesehatan mental dan spiritual.
- b. Anggota :
- a. memberikan pendampingan langsung kepada individu atau kelompok yang membutuhkan, seperti memberikan konseling psikologis atau mendampingi mereka dalam menjalani kegiatan spiritual. Pendampingan bertujuan untuk membantu mereka mengatasi permasalahan mental dan emosional;
 - b. menginformasikan dan mengedukasi masyarakat mengenai pentingnya menjaga kesehatan mental dan spiritual melalui sosialisasi program-program yang ada, serta memberikan informasi tentang cara-cara menjaga kesejahteraan batin;
 - c. membantu dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan atau spiritual yang berfokus pada peningkatan ketenangan batin dan nilai-nilai spiritual, seperti pengajian, doa bersama, atau latihan spiritual lainnya;
 - d. membantu dalam pemantauan dan evaluasi program untuk memastikan bahwa kegiatan yang dijalankan sesuai dengan tujuan dan efektif dalam memberikan dampak positif terhadap kesejahteraan mental dan spiritual masyarakat;
 - e. melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya menjaga kesehatan mental dan bagaimana cara mengelola stres, kecemasan, atau masalah emosional lainnya. anggota dapat memberikan materi atau mengadakan kelas pelatihan terkait keterampilan psikologis dasar;
 - f. menyusun laporan atau mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan dalam program bina mental dan spiritual, termasuk menyimpan catatan tentang perkembangan individu atau kelompok yang didampingi; dan
 - g. memberikan umpan balik atau rekomendasi terkait peningkatan atau pengembangan program bina mental dan spiritual yang lebih



efektif dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

6. Bidang Pemantauan Implementasi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan

- a. Koordinator :
- a. merancang dan menyusun sistem pemantauan dan evaluasi untuk mengukur efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program atau kebijakan;
 - b. menyusun jadwal dan metodologi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang sesuai dengan jenis program;
 - c. mengkoordinasikan seluruh proses pemantauan dan evaluasi dengan berbagai pihak terkait, termasuk tim monitoring dan evaluasi, penyelenggara program, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - d. mengawasi dan mengelola proses pengumpulan data dari berbagai sumber, seperti laporan kegiatan, survei lapangan, wawancara, atau observasi langsung;
 - e. menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan) mengenai hasil pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan akhir evaluasi setelah program selesai untuk menilai dampaknya;
 - g. menyusun laporan yang mudah dipahami dan informatif untuk membantu pengambil keputusan dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
 - h. menyusun rekomendasi untuk meningkatkan proses dan, Tim monitoring dan evaluasi dalam program-program selanjutnya; dan
 - i. melakukan koordinasi dengan lembaga eksternal yang memiliki kapasitas dalam evaluasi atau penelitian, seperti lembaga survei atau universitas, untuk meningkatkan kualitas pemantauan dan evaluasi.
- b. Anggota :
- a. mengumpulkan data yang relevan untuk pemantauan dan evaluasi program, seperti hasil survei, wawancara, observasi lapangan, dan laporan kegiatan;
 - b. melakukan kunjungan lapangan untuk memantau pelaksanaan program secara langsung, memverifikasi data dan informasi yang dikumpulkan, serta memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun laporan lapangan yang mendokumentasikan hasil pengamatan selama kegiatan pemantauan;
 - d. menyusun laporan pemantauan atau evaluasi sementara yang mencakup temuan awal, tantangan yang dihadapi, dan rekomendasi yang



dapat digunakan untuk perbaikan atau penyesuaian program;

- e. melakukan verifikasi lapangan untuk memastikan bahwa informasi yang diterima sesuai dengan kenyataan di lapangan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan rutin tentang hasil pemantauan yang meliputi progres kegiatan, masalah yang muncul, serta rekomendasi untuk perbaikan;
- g. menyampaikan laporan kepada koordinator bidang atau pihak terkait lainnya secara berkala;
- h. membantu dalam memantau penggunaan anggaran dan sumber daya lainnya untuk memastikan bahwa dana digunakan secara efisien dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan
- i. melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang pentingnya sistem monitoring dan evaluasi kepada anggota tim atau *stakeholder* yang terlibat dalam program untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang proses pemantauan dan evaluasi.

7. Bidang Perencanaan dan Penganggaran

- a. Koordinator :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan yang mencakup tujuan strategis, prioritas, dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - b. bertanggungjawab untuk menyusun rencana anggaran tahunan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun, termasuk alokasi dana untuk setiap kegiatan atau program;
 - c. mengoordinasikan proses penyusunan anggaran dengan departemen atau unit lainnya untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan anggaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. memantau realisasi penggunaan anggaran untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui dan efisien;
 - e. melakukan evaluasi terhadap implementasi rencana kerja dan penggunaan anggaran untuk mengetahui apakah program atau kegiatan yang direncanakan berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
 - f. menyusun laporan evaluasi kinerja anggaran yang mencakup pencapaian hasil dan efektivitas penggunaan dana;
 - g. menyusun laporan keuangan dan anggaran secara periodik (bulanan, triwulanan, tahunan) yang mencakup informasi tentang penggunaan anggaran, saldo anggaran, dan kegiatan yang sudah atau belum dilaksanakan;



- h. melaporkan hasil evaluasi anggaran kepada pimpinan atau pihak yang berwenang sebagai dasar untuk pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - i. mengelola dana darurat atau dana cadangan yang dapat digunakan untuk menanggulangi situasi yang tidak terduga dalam program atau kegiatan;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara lengkap dan transparan, serta menyampaikan kepada pimpinan organisasi, instansi pemerintah, atau lembaga pengawas; dan
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban kepada mitra atau pihak eksternal yang memberikan dana atau dukungan untuk memastikan akuntabilitas.
- b. Anggota :
- a. membantu dalam menyusun rencana kegiatan yang rinci berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan;
 - b. membantu dalam menyusun rencana anggaran untuk setiap kegiatan atau program, termasuk estimasi biaya yang diperlukan;
 - c. membantu dalam menyusun dokumen anggaran yang lengkap dan terperinci, termasuk rincian biaya untuk masing-masing kegiatan, sumber dana, dan alokasi anggaran;
 - d. menyusun laporan anggaran untuk disampaikan kepada koordinator atau pihak-pihak yang berwenang;
 - e. mengumpulkan data terkait kebutuhan anggaran Membantu dalam memantau penggunaan anggaran sepanjang tahun untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan alokasi yang telah ditentukan dalam rencana anggaran;
 - f. membantu dalam mengevaluasi kinerja penggunaan anggaran setelah program atau kegiatan selesai dilaksanakan, untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara efisien dan efektif;
 - g. membuat laporan mengenai sisa anggaran atau perbedaan antara anggaran yang direncanakan dengan anggaran yang terealisasi;
 - h. menyusun laporan keuangan berkala terkait penggunaan anggaran dan kegiatan yang telah dilaksanakan, untuk laporan internal maupun eksternal;
 - i. membantu dalam membuat laporan yang jelas dan akurat untuk disampaikan kepada pimpinan, pemangku kepentingan, atau lembaga keuangan;



- j. membantu memastikan bahwa dokumentasi anggaran dapat diakses dan dipertanggungjawabkan; dan
- k. membantu dalam menyusun laporan anggaran tahunan yang mencakup semua kegiatan dan pengeluaran selama satu tahun anggaran, serta perencanaan untuk tahun anggaran berikutnya.

8. Bidang Fasilitasi Kemitraan dan Kerja Sama

- a. Koordinator :
 - a. menganalisis kebutuhan organisasi dan mencari mitra potensial yang dapat mendukung pencapaian tujuan dan program yang sedang berjalan;
 - b. mengembangkan dan memelihara hubungan baik dengan berbagai mitra, termasuk melakukan komunikasi dan negosiasi untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan;
 - c. menyusun proposal dan perjanjian kerja sama dengan pihak mitra yang mencakup ruang lingkup kerjasama, pembagian peran, tanggungjawab, dan tujuan;
 - d. menyusun dan memimpin negosiasi dalam penandatanganan kontrak atau Nota Kesepahaman (MoU) dengan mitra yang berkolaborasi dalam kegiatan atau proyek Bersama;
 - e. memberikan pelatihan manajemen keuangan, kewirausahaan dan pemasaran;
 - f. sebagai penghubung antara organisasi dengan mitra kerja sama, menjaga komunikasi yang lancar, serta memastikan kebutuhan para pihak terakomodasi dengan baik.
 - g. mengoordinasikan pertemuan rutin, laporan kemajuan, atau evaluasi untuk memastikan program berjalan sesuai rencana dan tujuan yang telah disepakati;
 - h. memantau dan mengevaluasi efektivitas kemitraan dan kerjasama yang telah dijalin, termasuk melakukan *review* terhadap pencapaian tujuan yang diinginkan;
 - i. mengidentifikasi dan mencari peluang pendanaan dari mitra potensial untuk mendukung kegiatan atau program yang dilaksanakan oleh organisasi;
 - j. menyusun proposal pendanaan dan menyampaikan kepada mitra atau lembaga yang relevan, seperti lembaga donor, pemerintah, atau sektor swasta;
 - k. menjaga hubungan yang saling menguntungkan dan memperkuat kapasitas kolaborasi antara organisasi dan mitra;



- l. menyusun anggaran dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan proyek atau program bersama dengan mitra, serta memastikan anggaran digunakan dengan efektif dan efisien;
 - m. menyusun laporan berkala terkait dengan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan yang melibatkan mitra eksternal; dan
 - n. mewakili organisasi dalam forum-forum eksternal, seperti pertemuan dengan mitra, konferensi, atau kegiatan advokasi untuk memperkuat posisi organisasi dan memperluas jaringan kerja sama.
- b. Anggota :
- a. membantu dalam mencari dan mengidentifikasi mitra yang potensial, baik itu lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah, sektor swasta, atau komunitas internasional yang relevan dengan tujuan dan program organisasi;
 - b. mengumpulkan informasi tentang mitra potensial untuk memastikan mereka sesuai dengan kebutuhan dan strategi kemitraan organisasi;
 - c. membantu dalam penyusunan dokumen perjanjian seperti MoU atau kontrak kerja sama yang mencakup pembagian tanggung jawab, hak, dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d. membantu dalam memantau jalannya kemitraan untuk memastikan bahwa kegiatan dan proyek yang dijalankan sesuai dengan rencana dan tujuan yang disepakati;
 - e. mengoordinasikan kegiatan operasional terkait dengan mitra, termasuk memastikan bahwa setiap mitra mengetahui dan memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam setiap proyek atau program;
 - f. menyusun dan memelihara arsip dokumentasi perjanjian, laporan, dan hasil kegiatan yang terkait dengan kerja sama;
 - g. membantu menyusun laporan berkala yang berisi informasi tentang perkembangan kemitraan, pencapaian program, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja sama;
 - h. menghadiri pertemuan, diskusi, atau kegiatan yang melibatkan mitra untuk memastikan keterlibatan aktif dalam kemitraan;
 - i. membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang melibatkan mitra, seperti workshop, seminar, pelatihan, atau forum kolaboratif lainnya;
 - j. membantu dalam pencarian dan penggalangan sumber daya untuk mendukung proyek



- kemitraan, seperti pendanaan, peralatan, atau sumber daya manusia;
- k. mengumpulkan data terkait dampak kemitraan terhadap tujuan organisasi, dan menyusun laporan evaluasi dampak dari kegiatan yang dilakukan bersama mitra;
 - l. membantu dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari kemitraan untuk meningkatkan efektivitas kerja sama di masa depan; dan
 - m. membantu mitra dalam mengembangkan kapasitas mereka, baik melalui pelatihan, berbagi pengetahuan, atau memberikan dukungan teknis terkait dengan implementasi proyek.

9. Bidang Pengkajian dan Perumusan Kebijakan

- a. Koordinator :
 - a. menyusun agenda prioritas untuk pengkajian dan perumusan kebijakan sesuai dengan kebutuhan organisasi atau lembaga;
 - b. mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk analisis kebijakan, baik dari sumber internal maupun eksternal;
 - c. melakukan kajian terhadap kebijakan yang sudah ada, termasuk mengidentifikasi kelemahan, kekuatan, dan peluang perbaikan;
 - d. melakukan analisis mendalam terhadap isu-isu kebijakan yang relevan dengan tujuan organisasi.
 - e. menyusun laporan analisis yang menggambarkan proyeksi dampak dari kebijakan yang ada atau yang akan diusulkan, baik dari sisi ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
 - f. menyusun rancangan kebijakan yang baru atau merevisi kebijakan yang sudah ada, berdasarkan hasil kajian dan analisis yang telah dilakukan;
 - g. berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal, untuk mendapatkan masukan dan perspektif dalam perumusan kebijakan;
 - h. menyusun draf kebijakan yang komprehensif berdasarkan hasil analisis dan konsultasi dengan stakeholder;
 - i. menyusun dokumen kebijakan yang mencakup latar belakang, tujuan, strategi, dan implementasi kebijakan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang telah diimplementasikan untuk menilai efektivitasnya;



- k. menyusun mekanisme untuk memantau hasil implementasi kebijakan dan membuat laporan berkala terkait kemajuan yang dicapai;
 - l. menyusun strategi komunikasi yang efektif untuk menjelaskan pentingnya kebijakan yang diusulkan atau telah diterapkan;
 - m. menyusun rencana pengelolaan sumber daya yang efisien untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang;
 - n. menyusun laporan tentang hasil kajian, analisis, dan rekomendasi kebijakan;
 - o. menyampaikan laporan kepada pimpinan atau badan pengambil keputusan di organisasi untuk mendapatkan persetujuan atau masukan lebih lanjut;
 - p. membantu anggota tim untuk mengembangkan kemampuan mereka dalam merumuskan kebijakan yang berbasis bukti dan analisis; dan
 - q. menyusun program sosialisasi untuk memperkenalkan dan menjelaskan kebijakan baru atau yang diperbarui kepada publik atau sektor yang terkait.
- b. Anggota :
- a. mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk analisis kebijakan dari berbagai sumber, baik itu internal maupun eksternal;
 - b. mengelola data dan memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam pengkajian kebijakan adalah akurat dan terbaru;
 - c. menyusun laporan atau ringkasan hasil analisis yang mencakup gambaran masalah, dampak, dan rekomendasi kebijakan;
 - d. membantu dalam mengevaluasi kebijakan yang sudah ada dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kebijakan tersebut;
 - e. membantu dalam penyusunan draf kebijakan dengan menyusun bagian-bagian tertentu dari dokumen kebijakan, termasuk latar belakang, analisis masalah, dan rekomendasi;
 - f. menyusun rekomendasi kebijakan yang didasarkan pada data dan analisis yang ada;
 - g. membantu dalam menyusun laporan hasil pengkajian kebijakan yang mencakup analisis, rekomendasi, dan langkah-langkah tindak lanjut untuk kebijakan yang diusulkan atau yang sedang dievaluasi;
 - h. menyusun laporan yang jelas dan mudah dipahami, yang dapat digunakan oleh pengambil keputusan dalam menetapkan kebijakan;
 - i. mengumpulkan data dan informasi untuk memantau implementasi kebijakan yang telah disusun;



- j. menyusun laporan evaluasi terhadap kebijakan yang sudah diterapkan, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau revisi kebijakan yang ada;
- k. melakukan verifikasi terhadap data yang dikumpulkan agar kebijakan yang disusun berbasis bukti yang sah dan akurat;
- l. membantu dalam menyusun materi untuk sosialisasi dan advokasi kebijakan kepada pemangku kepentingan, masyarakat, atau pihak terkait lainnya;
- m. menyiapkan materi presentasi atau dokumen pendukung yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi kebijakan;
- n. membantu dalam menganalisis keberhasilan atau kegagalan kebijakan yang telah diterapkan di tempat lain untuk mendapatkan pelajaran yang bisa diterapkan pada kebijakan yang sedang dibahas;
- o. menyusun dan mengelola arsip terkait kebijakan yang sedang disusun, termasuk draf kebijakan, laporan pengkajian, hasil evaluasi, dan dokumentasi lainnya;
- p. membantu dalam menyusun rencana aksi implementasi kebijakan, yang mencakup langkah-langkah konkret yang harus diambil untuk menerapkan kebijakan yang telah dirumuskan; dan
- q. menyusun mekanisme evaluasi untuk memantau pelaksanaan kebijakan dan memastikan bahwa tujuan kebijakan tercapai.

10. Bidang Fasilitasi Informasi dan Komunikasi

- a. Koordinator :
 - a. menyusun dan merancang strategi komunikasi yang efektif untuk memastikan pesan dan informasi yang disampaikan sesuai dengan tujuan;
 - b. mengembangkan rencana komunikasi jangka;
 - c. mengatur sistem komunikasi internal yang efisien, seperti penggunaan email, intranet, rapat rutin, dan alat komunikasi lainnya;
 - d. membangun dan memelihara hubungan komunikasi dengan pihak eksternal, seperti mitra, media, pemerintah, masyarakat, atau organisasi lain yang relevan;
 - e. menyusun dan mendistribusikan materi komunikasi seperti buletin, laporan, pengumuman, atau *update* lainnya kepada audiens internal maupun eksternal;
 - f. menyusun materi komunikasi seperti surat, artikel, presentasi, siaran pers, dan materi promosi lainnya yang akan digunakan untuk



- menyampaikan informasi atau pesan dari organisasi;
- g. mengoordinasikan pembuatan konten visual dan media (grafik, video, desain) yang diperlukan untuk mendukung kegiatan komunikasi;
 - h. mengelola akun media sosial organisasi untuk memastikan komunikasi yang efektif dengan audiens eksternal melalui *platform* seperti Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, dan lainnya;
 - i. menyusun dan mengimplementasikan strategi konten *digital* untuk meningkatkan visibilitas dan keterlibatan publik terhadap organisasi;
 - j. menyusun rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas komunikasi berdasarkan hasil evaluasi;
 - k. menyusun dan mengorganisir kegiatan komunikasi seperti seminar, workshop, konferensi pers, atau kampanye yang berkaitan dengan tujuan organisasi;
 - l. menjalin hubungan yang baik dengan wartawan dan media untuk memastikan pemberitaan yang positif tentang organisasi dan program-programnya;
 - m. menyusun laporan terkait dengan aktivitas komunikasi yang dilakukan, baik itu laporan bulanan, tahunan, atau berdasarkan proyek tertentu;
 - n. mengelola dokumentasi yang terkait dengan kegiatan komunikasi, seperti arsip artikel, siaran pers, dan materi promosi yang telah dipublikasikan; dan
 - o. menyusun dan memperluas jaringan komunikasi dengan membangun kolaborasi dengan pihak-pihak yang dapat mendukung tujuan organisasi.
- b. Anggota :
- a. mengumpulkan dan menyebarkan informasi melalui berbagai saluran komunikasi seperti email, situs *web*, media sosial, atau buletin kepada audiens yang dituju;
 - b. menyusun Konten Komunikasi seperti artikel, siaran pers, pengumuman, atau materi presentasi;
 - c. menulis dan mengedit konten yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan komunikasi organisasi;
 - d. menyusun bahan presentasi atau dokumen yang diperlukan untuk memfasilitasi acara atau pertemuan yang berkaitan dengan komunikasi organisasi;
 - e. menyusun laporan mengenai aktivitas komunikasi yang dilakukan, baik dalam



bentuk laporan rutin, laporan evaluasi, atau laporan khusus tentang program komunikasi yang telah dilaksanakan;

- f. komunikasi yang efektif di dalam organisasi, termasuk membantu pengelolaan alat komunikasi internal seperti email, intranet, dan rapat rutin;
- g. mengatur dan memelihara hubungan antar berbagai departemen atau tim di dalam organisasi untuk memastikan bahwa informasi lancar di semua tingkatan.
- h. menjalin hubungan dengan wartawan atau media untuk memastikan bahwa informasi yang relevan dapat dipublikasikan dengan tepat waktu dan sesuai dengan kebijakan organisasi.
- i. menyusun dan mendistribusikan siaran pers atau artikel kepada media sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- j. menjawab pertanyaan melalui email, telepon, atau media sosial dengan memberikan informasi yang tepat dan relevan;
- k. memonitor efektivitas komunikasi yang dilakukan melalui media sosial, siaran pers, dan materi komunikasi lainnya;
- l. mengorganisir kegiatan komunikasi seperti pelatihan, seminar, atau workshop yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan komunikasi di dalam organisasi atau dengan mitra eksternal;
- m. memelihara dan memperbarui konten *website* organisasi untuk memastikan bahwa informasi yang dipublikasikan selalu *up-to-date* dan relevan;
- n. menyusun dan mengelola konten digital lainnya, termasuk *e-newsletter* atau blog organisasi; dan
- o. menyusun dan melaksanakan kampanye komunikasi untuk meningkatkan visibilitas organisasi, program-programnya, atau isu tertentu yang ingin disosialisasikan kepada publik.

11. Sekretariat

- a. Anggota :
 - a. menerima, mengelola, dan mendistribusikan surat masuk serta mengirimkan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b. menyusun surat-surat atau dokumen administratif lainnya sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh Koordinator Sekretariat atau pimpinan;
 - c. membantu menyusun laporan kegiatan, laporan harian, mingguan, bulanan, maupun



- laporan khusus yang berkaitan dengan kegiatan sekretariat;
- d. mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat, pertemuan, atau diskusi, serta menyusun notulen yang diperlukan;
 - e. menyusun jadwal rapat atau pertemuan dan memastikan bahwa semua peserta rapat mendapatkan informasi dan dokumen yang diperlukan tepat waktu;
 - f. mengatur jadwal kegiatan atau agenda pertemuan baik internal maupun eksternal yang melibatkan pimpinan atau anggota organisasi;
 - g. menyusun dokumen atau materi komunikasi seperti surat, pengumuman, dan laporan yang diperlukan untuk disebarkan kepada anggota atau pihak lain;
 - h. membuat materi presentasi atau laporan untuk rapat atau acara organisasi;
 - i. memonitor dan memperbarui informasi, untuk memastikan semua data tetap relevan dan terorganisir;
 - j. mengatur perjalanan dinas atau keperluan logistik lainnya untuk anggota organisasi;
 - k. membantu dalam proses pengadaan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh organisasi, baik itu untuk kegiatan rutin atau kegiatan tertentu; dan
 - l. melaksanakan tugas administratif lain yang diberikan oleh Koordinator Sekretariat atau pimpinan organisasi sesuai dengan kebutuhan operasional.

GUBERNUR JAWA BARAT,

