



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 89 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. 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.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Makassar.

15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Sosial Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Sosial Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, terdiri atas :
 1. Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 3. Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas :
 1. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 2. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 3. Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen.
 - e. Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial, terdiri atas :
 1. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 2. Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial;
 3. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial.
 - f. Bidang Bimbingan Organisasi Sosial, terdiri atas :
 1. Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial;
 2. Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar;
 3. Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.
 - g. Kelompok jabatan Fungsional
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang sosial;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Usaha Kesejahteraan, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Bidang Bimbingan Organisasi Sosial;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional di bidang usaha kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial serta bimbingan organisasi sosial;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - j. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;

- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang sosial;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang sosial;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;

- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;

- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga **Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial**

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang penyuluhan dan bimbingan sosial, pembinaan keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pembinaan karang taruna dan melaksanakan penelitian/pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
- (2) Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial, pelayanan lanjut usia, pembinaan anak

- usia produktif dan anak terlantar luar panti dan pelatihan keterampilan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- e. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan pemberdayaan peran keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian / pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan bimbingan karang taruna dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam meningkatkan pelayanan dan kemitraan lintas sektor dan dunia usaha;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - j. membuat laporan akuntabilitas bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyuluhan, bimbingan sosial dan penelitian kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan penelitian kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan penelitian kesejahteraan sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan penelitian kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyuluhan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial;
 - d. melakukan penyuluhan dan bimbingan sosial;

- e. melakukan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- f. melakukan penelitian kesejahteraan sosial dengan bekerja sama dengan dan bermitra dengan instansi lainnya (perguruan tinggi, sekolah dan lembaga penelitian);
- g. melaksanakan tugas pengaturan terhadap pihak yang ingin melakukan penelitian kesejahteraan sosial pada Dinas Sosial termasuk magang dan praktek;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan usaha-usaha pembinaan dan pemberdayaan peran keluarga, anak usia produktif, anak terlantar luar panti dan melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial bagi lanjut usia.
- (2) Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pembinaan keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - d. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan peran kesejahteraan keluarga, pelayanan lanjut usia dan anak usia produktif;
 - e. melakukan orientasi, seleksi dan pendekatan awal terhadap penyandang masalah sosial keluarga, keluarga muda mandiri, asistensi kesejahteraan

- sosial keluarga, pemberdayaan perempuan, keluarga harapan, lanjut usia dan anak usia produktif serta anak terlantar luar panti;
- f. melakukan pelatihan keterampilan kepada anak usia produktif dan anak terlantar luar panti;
 - g. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial melalui Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kemitraan dan pengembangan kelembagaan kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang bimbingan karang taruna dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang karang taruna dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan karang taruna dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan Karang Taruna dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - d. menyusun rencana operasional kemitraan dan pengembangan kelembagaan usaha kesejahteraan sosial;
 - e. mengembangkan penataan kelembagaan Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Organisasi Profesi Pekerja Sosial (OPPS), Tenaga Kerja Sosial Masyarakat (TKSM), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);

- f. melakukan penguatan akreditasi, sertifikasi dan atribut pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSMB);
- g. memfasilitasi, mengkoordinasi dan memberikan bantuan kepada Organisasi Profesi Pekerja Sosial yang berbasis usaha kesejahteraan sosial;
- h. meningkatkan pelayanan dan Kemitraan Lintas Sektor dan Dunia Usaha (KLSDU) yang berbasis usaha kesejahteraan sosial;
- i. melakukan pemilihan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kerja Sosial Masyarakat (TKSM) yang berprestasi;
- j. melaksanakan bimbingan, pelatihan dan pemberian bantuan stimulan;
- k. menyiapkan pedoman, kriteria, standarisasi dan akreditasi kemitraan dan pengembangan Potensi Sumber kesejahteraan Sosial;
- l. menyusun profil Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kerja Sosial Masyarakat (TKSM);
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan pembinaan anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pengamen, korban tindak kekerasan pekerja migran.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi dan pengendalian layanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat : cacat fisik (cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat eks penyakit

- kronis/eks kusta), cacat mental (mental retardasi, eks psikotik, epilepsi) dan cacat ganda (cacat fisik dan mental) dan tuna sosial (tuna susila, tuna wisma, waria, anak nakal eks Napi) dan pembinaan anak jalanan, gelandangan pengemis dan pengamen serta korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- e. menyusun rencana dan program pelayanan dalam dan luar panti dan rehabilitasi penyandang cacat;
 - f. menyusun rencana dan program pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial (tuna susila, tuna wisma, waria, eks narapidana dan anak nakal);
 - g. menyusun rencana dan program pelayanan dan pembinaan anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pengamen serta korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis pembinaan bantuan stimulan usaha ekonomi produktif dan kelompok usaha bersama;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan dan teknis penanggulangan korban Napza dan pengidap HIV/AIDS;
 - j. menyusun rencana dan program penanggulangan korban tindak kekerasan dan pekerja migran (anak, wanita dan usai lanjut) lingkup kota;
 - k. melaksanakan Peraturan Daerah tentang Pembinaan Anjal, Gepeng dan Pengamen;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 **Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat**

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas melakukan pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial penyandang cacat.
- (2) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang rehabilitasi penyandang cacat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi penyandang cacat;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi penyandang cacat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan koordinasi dan pengendalian layanan rehabilitasi penyandang cacat : cacat fisik (cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat eks penyakit kronis/eks kusta), cacat mental (eks psikotik, mental retardasi, epilepsi) dan cacat ganda (cacat fisik dan mental);
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan penyandang cacat dalam dan luar panti;
- f. melakukan bimbingan dan pelatihan keterampilan penyandang cacat dan eks kusta;
- g. melakukan pelayanan dan pemberian bantuan pemberdayaan kepada penyandang cacat dalam bentuk Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- h. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap kelompok pemberdayaan bagi penyandang cacat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial bagi tuna sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang rehabilitasi tuna sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi tuna sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi tuna sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai uraian tugas
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan koordinasi dan pengendalian layanan tuna susila, tuna wisma, eks napi, waria, anak nakal, korban napza dan HIV/AIDS;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan dalam dan luar panti, tuna susila, tuna wisma, eks napi, waria, anak nakal, korban napza dan HIV/AIDS;

- f. memberikan pembinaan pelaksanaan dan rehabilitasi sosial terhadap wanita tuna susila, tuna wisma, eks napi, waria, anak nakal, korban napza dan HIV/AIDS;
- g. melakukan kegiatan bimbingan dan pelatihan keterampilan terhadap wanita tuna susila, tuna wisma, eks napi, waria, anak nakal, korban napza dan HIV/AIDS;
- h. melakukan kegiatan pembinaan dan penanggulangan korban tindak kekerasan dan pekerja migran melalui koordinasi instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendaaian teknis pemberian bantuan stimulan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap dampak sosial dari tempat hiburan, panti pijat dan tempat-tempat rawan sosial lainnya melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen mempunyai tugas melakukan pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial bagi anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pemulung.
- (2) Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan anak jalanan, gepeng dan pengamen;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan anak jalanan, gepeng dan pengamen;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan anak jalanan, gepeng dan pengamen;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Anak Jalanan, Gepeng dan Pengamen;

- d. melakukan patroli dan pengendalian lapangan, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan dalam dan luar panti bagi anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pengamen;
- e. melaksanakan upaya hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah tentang pembinaan anak jalanan, gepeng dan pengamen;
- f. memberikan pelayanan, pembinaan dan rehabilitasi sosial terhadap anak jalanan, gelandangan pengemis, pengamen dan pemulung;
- g. melakukan bimbingan dan pelatihan keterampilan terhadap anak jalanan, gelandangan pengemis, pengamen dan pemulung;
- h. melakukan pelayanan melalui pemberian bantuan pemberdayaan terhadap keluarga anak jalanan, gelandangan pengemis, pengamen dan pemulung melalui kegiatan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- i. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap keluarga anak jalanan, gelandangan pengemis, pengamen dan pemulung;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian bantuan, pemberian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial termasuk pengendalian daerah rawan bencana dan daerah kumuh, bantuan kepada masyarakat fakir miskin serta bantuan kepada korban bencana alam dan sosial serta pelayanan kepada orang terlantar.
- (2) Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberian bantuan, pelayanan jaminan kesejahteraan sosial dan pengendalian bantuan bencana alam dan bencana sosial;
- e. menyusun rencana dan program pemberdayaan keluarga miskin, meliputi: fakir miskin, rumah tidak layak huni dan orang terlantar;
- f. menyusun rencana dan program pemberdayaan penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. menyusun rencana program pemberian bantuan usaha ekonomis produktif kelompok usaha bersama dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi fakir miskin, korban bencana, pemulangan orang terlantar serta Askesos dan bantuan jaminan kesejahteraan sosial permanen;
- h. melakukan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga relawan/satuan tugas penanggulangan bencana alam dan bencana sosial;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan kegiatan pemberian bantuan dan pelayanan jaminan kesejahteraan sosial berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan fakir miskin;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
- d. mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pemberian pelayanan bagi fakir miskin;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemberian bantuan fakir miskin dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelayanan dalam rangka pemberdayaan fakir miskin;
- g. menyelenggarakan pemberian bantuan Usaha Ekonomis Produktif, Kelompok Usaha Bersama, Rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi fakir miskin dalam rangka pemberdayaan fakir miskin;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan bagi fakir miskin;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan pemberian pelayanan dan bantuan sosial kepada korban bantuan bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan.
- (2) Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penanganan korban bencana sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan korban bencana sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan korban bencana sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penanganan Korban Bencana Sosial;
 - d. mempersiapkan data/bahan dalam rangka menyusun petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada korban bencana alam dan bencana sosial;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. melaksanakan pengadaan bahan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. melaksanakan penyimpanan bahan bantuan korban bencana;
- h. melaksanakan dapur umum dalam rangka penanganan tanggap darurat korban bencana;
- i. menyelenggarakan pemberian bahan bantuan bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada satuan tenaga Relawan/Satuan Tugas Penanggulangan Bencana (SATGAS PB);
- k. melaksanakan pemetaan/pemantauan lokasi bencana dan daerah kumuh;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan korban bencana alam dan bencana sosial;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial**

Pasal 20

- (1) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian dan pelayanan jaminan kesejahteraan sosial berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan.
- (2) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang jaminan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan kesejahteraan sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. mempersiapkan data/bahan dalam rangka menyusun teknis pelayanan jaminan sosial;
 - e. mengkoordinasikan dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial;

- f. melaksanakan penanganan dan pelayanan kepada orang terlantar/pemulangan orang terlantar dan orang terlantar meninggal;
- g. melaksanakan pemberian pelayanan asuransi kesejahteraan sosial dan bantuan jaminan kesejahteraan sosial permanen;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan berupa rekomendasi/surat keterangan tidak mampu;
- i. melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (lanjut usia terlantar, cacat berat/terlantar, anak terlantar, fakir miskin dsb);
- j. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang mendapatkan jaminan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan jaminan kesejahteraan sosial;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Bimbingan Organisasi Sosial

Pasal 21

- (1) Bidang Bimbingan Organisasi Sosial mempunyai tugas pembinaan dan pelayanan terhadap Organisasi Sosial/LSM dan anak terlantar, pengendalian dan penertiban usaha pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah serta melaksanakan pembinaan dan pemahaman pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial.
- (2) Bidang Bimbingan Organisasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bimbingan Organisasi Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Bimbingan Organisasi Sosial;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Bimbingan Organisasi Sosial;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Bimbingan Organisasi Sosial;

- d. melaksanakan penertiban usaha-usaha pengumpulan sumbangan sosial oleh Orsos/LSM dan kelompok masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan pengumpulan sumbangan sosial dan pelaksanaan undian oleh Orsos/LSM, yayasan atau kelompok masyarakat;
- f. melaksanakan pemberian bantuan dan sumbangan yang diberikan kepada badan-badan sosial dan undian berhadiah yang dilaksanakan oleh Orsos/LSM dan kelompok masyarakat;
- g. menyusun rencana program lomba-lomba yang dilaksanakan oleh Orsos binaan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial

Pasal 22

- (1) Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial mempunyai tugas bimbingan /pembinaan dan pengendalian usaha pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah yang dilaksanakan oleh organisasi sosial, yayasan dan lembaga sosial kemasyarakatan.
- (2) Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang bimbingan sumbangan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan sumbangan sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan sumbangan sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan Sumbangan Sosial;
 - d. mempersiapkan data/bahan dalam pengendalian usaha pengumpulan sumbangan sosial dan penggunaannya;
 - e. melaksanakan kegiatan bimbingan dalam pengendalian usaha pengumpulan sumbangan sosial dan penggunaannya;

- f. melaksanakan kegiatan penertiban dan penindakan terhadap usaha-usaha pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah oleh Orsos, yayasan atau kelompok masyarakat yang tidak mematuhi ketentuan yang berlaku;
- g. mempersiapkan rekomendasi permintaan sumbangan dan undian serta pengumpulan uang dan barang;
- h. mengoordinasikan dengan unit/instansi terkait dalam rangka pengumpulan sumbangan sosial;
- i. mengadakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan uang/barang dan sumbangan sosial serta undian berhadiah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar

Pasal 23

- (1) Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar mempunyai tugas melakukan bimbingan organisasi sosial dan pembinaan anak terlantar berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan.
- (2) Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial dan anak terlantar;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial dan anak terlantar;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial dan anak terlantar;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Anak Terlantar;
 - d. mempersiapkan bahan, data serta buku-buku petunjuk tentang kegiatan bimbingan Organisasi Sosial/LSM sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan pendataan/registrasi Organisasi Sosial/LSM dan anak terlantar dalam panti;

- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan Organisasi Sosial/LSM dan anak terlantar;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi pada Organisasi Sosial/LSM;
- h. melakukan pelatihan keterampilan kepada Orsos/LSM dan anak terlantar;
- i. memberikan bantuan dan pelayanan kepada Orsos/LSM dan anak terlantar;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan dan pengembangan Orsos/LSM dan Lembaga Sosial Masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pemahaman nilai kepahlawanan dan keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
 - d. mempersiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan juklak dan juknis pemberian bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi keluarga pahlawan dan perintis;

- e. melaksanakan penyebaran nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan dan mengembangkan usaha kesejahteraan para perintis kemerdekaan, keluarga perintis serta keluarga pahlawan dan veteran;
- g. melaksanakan pemeliharaan terhadap taman makam pahlawan, makam raja-raja dan makam pahlawan nasional;
- h. melaksanakan pemberian bantuan kepada para pahlawan, janda pahlawan/keluarganya, perintis, keluarga perintis dan veteran;
- i. melaksanakan upacara pada setiap hari-hari besar yaitu tanggal 17 Agustus, tanggal 5 Oktober dan tanggal 10 November di Taman Makam Pahlawan;
- j. melakukan seminar/sarasehan tentang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- k. menerbitkan dan menyebarkan buku-buku kepahlawanan serta membuat pamflet kepahlawanan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pendataan serta pendaftaran keluarga pahlawan dan perintis;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Sosial dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 34 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

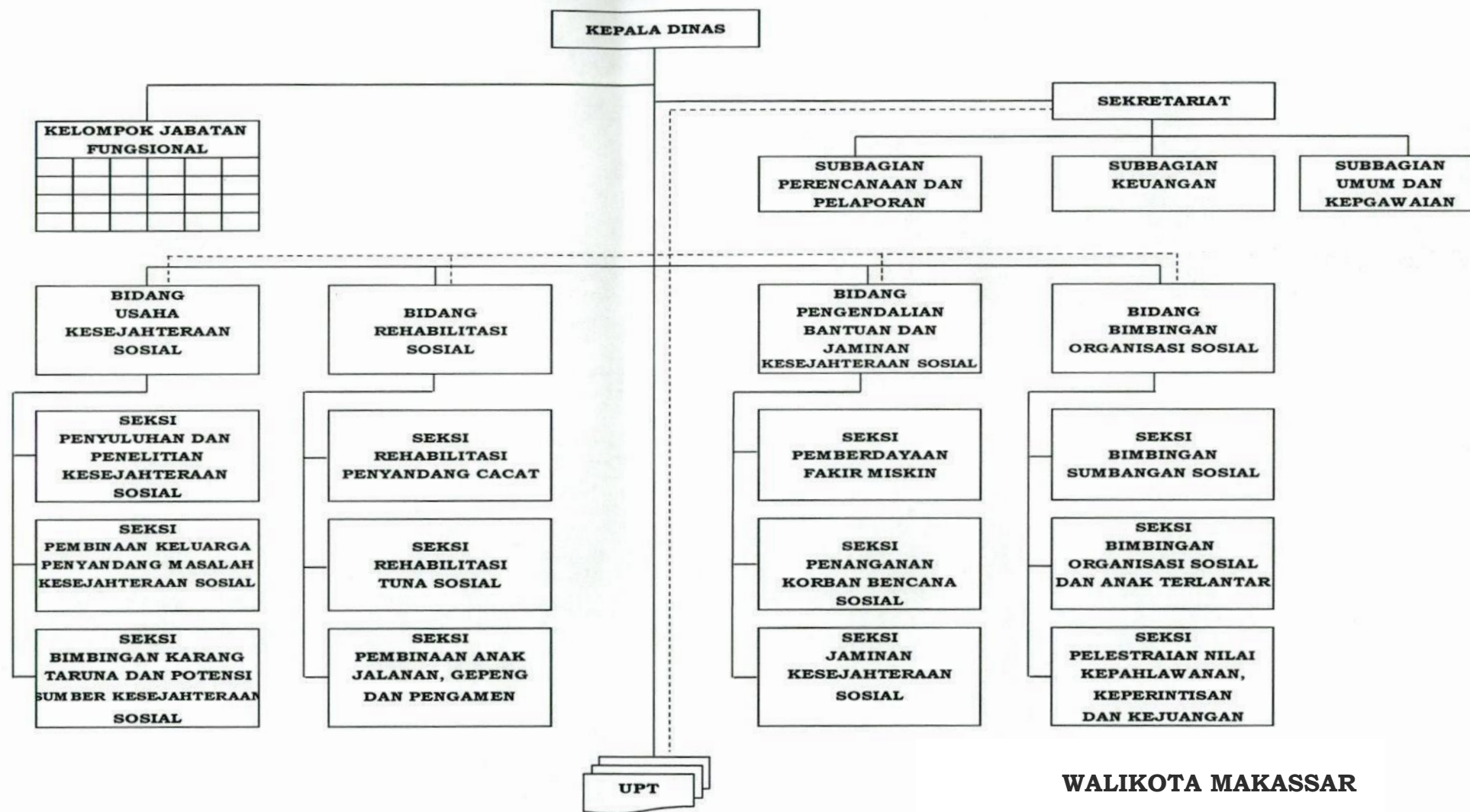
TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 89

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 89 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO