



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

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

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Sosial yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
2

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
3
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

4
**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
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; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Bimbingan Organisasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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, pengordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang sosial; dan



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

5

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan usaha kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial serta bimbingan organisasi sosial;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan usaha kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial serta bimbingan organisasi sosial;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial, rehabilitasi sosial, pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial serta bimbingan organisasi sosial;
 - i. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - j. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

6

- d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

7

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
- g. melakukan penyiapan bahan dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas;
- i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 2
Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Dinas;
 - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
 - k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

8

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanganan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
 - i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokol dan kearsipan;
 - j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
 - k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

9

**Bagian Ketiga
Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial**

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang usaha kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - g. melakukan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - h. melakukan penelitian kesejahteraan sosial dengan bekerja sama dengan dan bermitra dengan instansi lainnya (perguruan tinggi, sekolah dan lembaga penelitian);
 - i. melaksanakan tugas pengaturan terhadap pihak yang ingin melakukan penelitian kesejahteraan sosial pada Dinas Sosial termasuk magang dan praktek;
 - j. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan peran kesejahteraan keluarga, pelayanan lanjut usia dan anak usia produktif;
 - k. melaksanakan 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;
 - l. melaksanakan pelatihan keterampilan kepada anak usia produktif dan anak terlantar luar panti;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial melalui Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

10

- n. menyusun rencana operasional kemitraan dan pengembangan kelembagaan usaha kesejahteraan sosial;
- o. 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 (WKSMB);
- p. melaksanakan penguatan akreditasi, sertifikasi dan atribut pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSMB);
- q. memfasilitasi, mengkoordinasi dan memberikan bantuan kepada Organisasi Profesi Pekerja Sosial yang berbasis usaha kesejahteraan sosial;
- r. meningkatkan pelayanan dan Kemitraan Lintas Sektor dan Dunia Usaha (KLSDU) yang berbasis usaha kesejahteraan sosial;
- s. melaksanakan pemilihan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kerja Sosial Masyarakat (TKSM) yang berprestasi;
- t. melaksanakan bimbingan, pelatihan dan pemberian bantuan stimulan;
- u. menyiapkan pedoman, kriteria, standarisasi dan akreditasi kemitraan dan pengembangan Potensi Sumber kesejahteraan Sosial;
- v. menyusun profil Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Tenaga Kerja Sosial Masyarakat (TKSM);
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial**

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan pembinaan anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pengamen, korban tindak kekerasan pekerja migran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

11

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. 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), tuna susila, tuna wisma, eks napi, waria, anak nakal, korban napza dan HIV/AIDS;
- g. 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, penyandang cacat dalam dan luar panti;
- h. melaksanakan bimbingan dan pelatihan keterampilan penyandang cacat dan eks kusta;
- i. melaksanakan pelayanan dan pemberian bantuan pemberdayaan kepada penyandang cacat dalam bentuk Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- j. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap kelompok pemberdayaan bagi penyandang cacat;
- k. memberikan pembinaan pelaksanaan dan rehabilitasi sosial terhadap wanita tuna susila, tuna wisma, eks napi, waria, anak nakal, korban napza dan HIV/AIDS;
- l. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pelatihan keterampilan terhadap wanita tuna susila, tuna wisma, eks napi, waria, anak nakal, korban napza dan HIV/AIDS;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penanggulangan korban tindak kekerasan dan pekerja migran melalui koordinasi instansi terkait;
- n. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendaian teknis pemberian bantuan stimulan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap dampak sosial dari tempat hiburan, panti pijat dan tempat-tempat rawan sosial lainnya melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- p. melaksanakan patroli dan pengendalian lapangan, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan dalam dan luar panti bagi anak jalanan, gelandangan, pengemis dan pengamen;
- q. melaksanakan upaya hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah tentang pembinaan anak jalanan, gepeng dan pengamen;
- r. memberikan pelayanan, pembinaan dan rehabilitasi sosial terhadap anak jalanan, gelandangan pengemis, pengamen dan pemulung;
- s. melaksanakan bimbingan dan pelatihan keterampilan terhadap anak jalanan, gelandangan pengemis, pengamen dan pemulung;
- t. melaksanakan 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);
- u. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap keluarga anak jalanan, gelandangan pengemis, pengamen dan pemulung;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



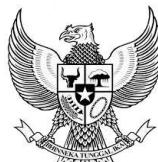
**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

12

- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial
Pasal 11**

- (1) Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pemberian pelayanan bagi fakir miskin, pemberian pelayanan kepada korban bencana alam dan bencana sosial serta pelayanan jaminan sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemberian bantuan fakir miskin dan rehabilitasi rumah tidak layak huni, pelayanan bagi korban bencana alam dan bencana sosial serta pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan dalam rangka pemberdayaan fakir miskin;
 - i. melaksanakan pemberian bantuan Usaha Ekonomis Produktif, Kelompok Usaha Bersama, Rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi fakir miskin dalam rangka pemberdayaan fakir miskin;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

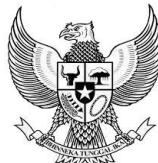
13

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan bagi fakir miskin, korban bencana alam, bencana sosial dan pemberian bantuan jaminan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pengadaan bahan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- l. melaksanakan penyimpanan bahan bantuan korban bencana;
- m. melaksanakan dapur umum dalam rangka penanganan tanggap darurat korban bencana;
- n. melaksanakan pemberian bahan bantuan bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada satuan tenaga Relawan/Satuan Tugas Penanggulangan Bencana (SATGAS PB);
- p. melaksanakan pemetaan/pemantauan lokasi bencana dan daerah kumuh;
- q. melaksanakan penanganan dan pelayanan kepada orang terlantar/pemulangan orang terlantar dan orang terlantar meninggal;
- r. melaksanakan pemberian pelayanan asuransi kesejahteraan sosial dan bantuan jaminan kesejahteraan sosial permanen;
- s. melaksanakan pemberian pelayanan berupa rekomendasi/surat keterangan tidak mampu;
- t. melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (lanjut usia terlantar, cacat berat/terlantar, anak terlantar, fakir miskin dsb);
- u. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang mendapatkan jaminan kesejahteraan sosial;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Keenam
Bidang Bimbingan Organisasi Sosial**

Pasal 12

- (1) Bidang Bimbingan Organisasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pembinaan dan pelayanan terhadap Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bimbingan Organisasi Sosial, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan organisasi sosial;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang bimbingan organisasi sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

14

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bimbingan Organisasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan data/bahan dalam pengendalian usaha pengumpulan sumbangan sosial dan penggunaannya;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan dalam pengendalian usaha pengumpulan sumbangan sosial dan penggunaannya;
- h. melaksanakan kegiatan penertiban dan penindakan terhadap usaha-usaha pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah oleh organisasi sosial, yayasan atau kelompok masyarakat yang tidak mematuhi ketentuan yang berlaku;
- i. mempersiapkan rekomendasi permintaan sumbangan dan undian serta pengumpulan uang dan barang;
- j. mengoordinasikan dengan unit/instansi terkait dalam rangka pengumpulan sumbangan sosial;
- k. mengadakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan uang/barang dan sumbangan sosial serta undian berhadiah;
- l. mempersiapkan bahan, data serta buku-buku petunjuk tentang kegiatan bimbingan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengadakan pendataan/registrasi Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar dalam panti;
- n. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi pada Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat;
- p. melaksanakan pelatihan keterampilan kepada Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar;
- q. memberikan bantuan dan pelayanan kepada Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan dan pengembangan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga Sosial Masyarakat;
- s. mempersiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan juklak dan juknis pemberian bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi keluarga pahlawan dan perintis;
- t. melaksanakan penyebarluasan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- u. melaksanakan bimbingan dan mengembangkan usaha kesejahteraan para perintis kemerdekaan, keluarga perintis serta keluarga pahlawan dan veteran;
- v. melaksanakan pemeliharaan terhadap taman makam pahlawan, makam raja-raja dan makam pahlawan nasional;
- w. melaksanakan pemberian bantuan kepada para pahlawan, janda pahlawan/keluarganya, perintis, keluarga perintis dan veteran;
- x. melaksanakan upacara pada setiap hari-hari besar yaitu tanggal 17 Agustus, tanggal 5 Oktober dan tanggal 10 November di Taman Makam Pahlawan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

15

- y. melaksanakan seminar/sarasehan tentang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- z. menerbitkan dan menyebarluaskan buku-buku kepahlawanan serta membuat pamflet kepahlawanan;
- aa. menyiapkan bahan evaluasi pendataan serta pendaftaran keluarga pahlawan dan perintis;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bimbingan Organisasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 13

Pada Dinas Sosial dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

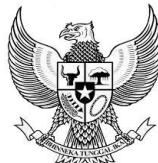
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

16

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
17

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 89) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai 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 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

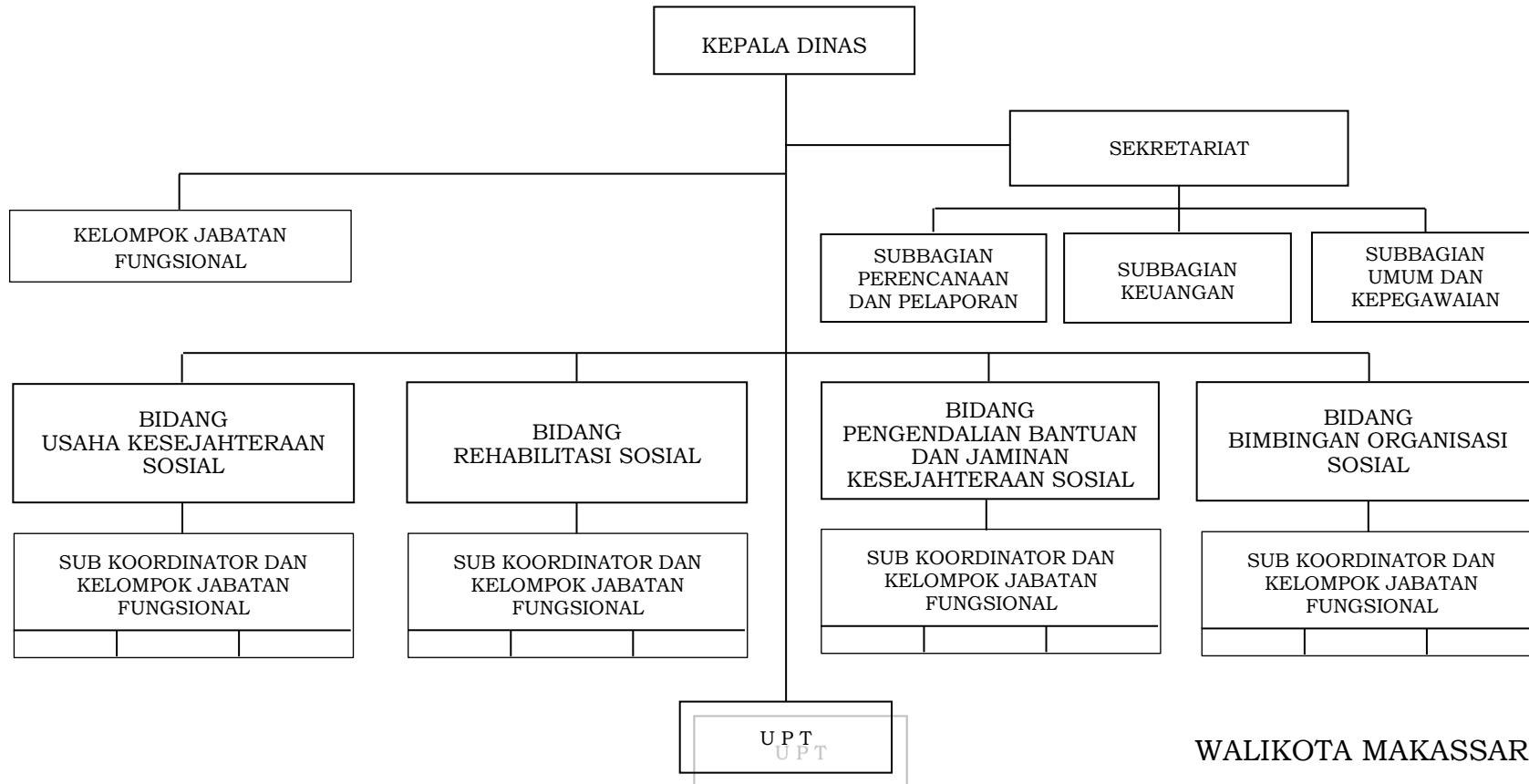
BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 80



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALIKOTA MAKASSAR,
TTD
MOH. RAMDHAN POMANTO