

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Departemen Pendidikan Nasional. 2010. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Adi I. R. 2008. *Ú ããrvensi Komunitas : Pengembangan Masyarakat Sebagai Upaya Pemberdayaan*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Ginting, E., & Yusnaini, Y. (2020). Social Inequality among the Female Merchants of Ethnic Malay and Chinese. *Society*, 8(1), 1–12.
- Hikmat, H. (2001). *Strategi pemberdayaan masyarakat*. Humaniora Utama Press.
- Ambar, Teguh Sulistiyani. 2004. *Kemitraan dan Model-Model Pemberdayaan*. Yogyakarta: Gava Media
- Komarudin.1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Edisi Kedua. Jakarta: Bumi Aksara.
- Poerwadarminta. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Soerjono Soekanto, 2009:212-213, *Peranan Sosiologi Suatu Pengantar*, EdisiBaru, Rajawali Pers, Jakarta.
- Rasyid, Ryaas. 2000 *Makna Pemerintahan: Tinjauan dari segi etika dan kepemimpinan*. Jakarta: PT. Mutiara Sumber Widya.
- Edi, Suharto. 2005. *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat : Kajian Strategis Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pekerjaan Sosial*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Saleh, Hasrat Arief. DKK. 2013. *Pedoman Penulisan Proposal Usulan Penelitian dan Skripsi*. Makassar.
- Sulistiyani, Ambar Teguh. 2004, *Kemitraan dan Model-Model Pemberdayaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sunarno, Siswanto. 2014. *Hukum Pemerintahan Daerah di Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.

Syafiie, Inu Kencana. 2013. *Ilmu Pemerintahan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Syafiie, Inu Kencana. 2013 *Ilmu Pemerintahan Edisi Revisi Kedua*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, .* Vol 13, Bandung: ALVABETA cv.

Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992, hlm. 16.

Perundang-undangan :

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

Peraturan Walikota Makassar Tentang Strategi Percepatan Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kota Mkassar Tahun 2015-2019

Peraturan Walikota Makassar Tentanbg Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial

Data Online :

<https://jdihn.go.id/dokumen-hukum>

<http://www.bpskotamakassar.go.id>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN DOKUMENTASI
WAWANCARA



Foto Wawancara Bersama Bapak Andi Salman Baso Selaku Kepala Bidang Pengendalian Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Dinas Sosial Kota Makassar



Foto Wawancara Bersama Bapak Burhanuddin Selaku Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Dinas Sosial Kota Makassar



Foto Wawancara Bersama Bapak Rusmayani Majid Selaku Plt Dinas Sosial Kota
Makassar



Foto Wawancara Bersama Ibu Dewi Rosita Selaku Kepala Seksi Pemberdayaan
dan Kesejahteraan Sosial Di Kecamatan Tamalate



Foto Wawancara Bersama Bapak Nur Adnan Selaku Sekretaris Lurah Di
Kelurahan Maccini Sombala Kecamatan Ujung Pandang



Foto Wawancara Bersama Ibu Basma Selaku Ketua RW 004 Kelurahan Maccini
Sombala Kecamatan Tamalate



Foto Wawancara Bersama Ibu Risna Selaku Warga Di Kelurahan Maccini
Sombala Kecamatan Tamalate



Foto Wawancara Bersama Bapak Syahril S. Selaku Camat Di Kecamatan Ujung
Pandang

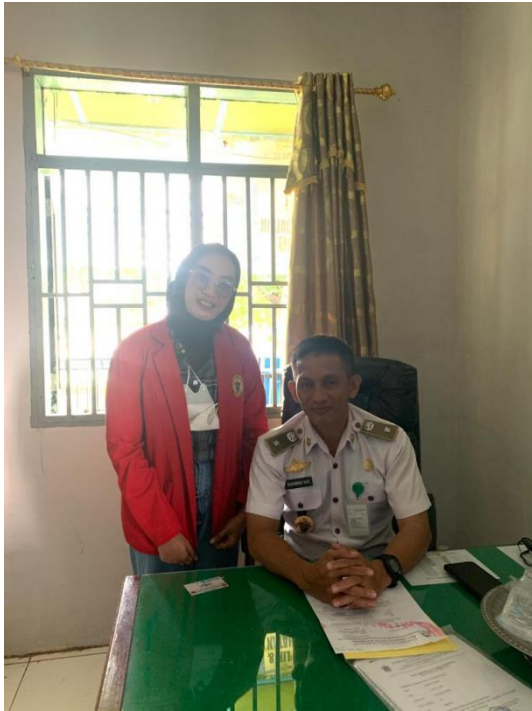


Foto Wawancara Bersama Bapak Muhammad Said Selaku Lurah Di Kelurahan
Lae Lae Kecamatan Ujung Pandang



Foto Wawancara Bersama Bapak Abd. Rahim Ali Selaku Warga Di Kelurahan Lae Lae
Kecamatan Ujung Pandang



Foto Wawancara Bersama Bapak Baso Selaku Masyarakat Di Kelurahan Laelae
Kecamatan Ujung Pandang

LAMPIRAN DATA SEKUNDER

NO.	NAMA PESERTA	NOMER NIK	ALAMAT	RT	RW	KELURAHAN	KECAMATAN	JENIS USAHA	PENGUSUL
1	RATNAWATI	7371095612830002	Jl. Urip Sumiharjo Lr. IV No 15	2	2	Karuwisi Utara	Panakkukang	Campuran	RATNA, SE
2	LINDA	7371095011760023	Jl.Paccinang Raya	2	3	Tello Baru	Panakkukang	Campuran	RATNA, SE
3	WAHIDA	7371096610850004	Jl Dr.Leimena	1	6	Tallo Baru	Panakkukang	Campuran	RATNA, SE
4	NURSI AH	7371094505580003	Jl. Urip Sumiharjo Lr 4 No 17	3	2	Karuwisi Utara	Panakkukang	Campuran	RATNA, SE
5	MARAWAH	7371096205850007	Jl.Pampang No.37	4	2	Pampang	Panakkukang	Campuran	RATNA, SE
6	KARMILA	7371096602770008	JL.Pampang 2 Lr 5 No.31	2	3	Pampang	Panakkukang	Campuran	RATNA, SE
7	KASMAWATI	7371134108760005	Jl.Karunung Raya VNo.13	1	9	Karunung	Rappocini	Campuran	MURNI
8	DG TE NE	7371137112600155	Jl.Hertasning Baru Permata Hijau Tegal	4	14	Kassi-Kassi	Rappocini	Campuran	MURNI
9	SURIANI	73711636730007	Jl.Banta-Bantaeng V Gang IV6	4	5	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	MURNI
10	JUMRIATI	7371135009900006	Jl.Saddang Baru Lr.Mu'amin 2/15	1	9	Balaparang	Rappocini	Campuran	MURNI
11	HESTI WULANDARI	7371136506860003	Jl.Pelita Raya Tengah Blok A1	3	9	Balaparang	Rappocini	Campuran	MURNI
12	RASNA	7371125211800006	Jl.Rappocini Lr.4/50	2	1	Rappocini	Rappocini	Campuran	MURNI
13	ANI ALIMATUN	7371134109820017	Jl.Buakana No.18 C	1	4	Buakana	Rappocini	Campuran	MURNI
14	SUBAEDA H DG. SUNGGU	7371135909610002	Jl.Rappocini Raya Lr.5j No.1	3	4	Rappocini	Rappocini	Campuran	MURNI
15	LAYU	7371136712750011	Jl.Landak Baru Lr 9 No 7	7	6	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	MURNI
16	M.NUR DG. NARO	7371131007540004	Jl.R.S.I.Faisal XIV Lr.7 No.7	9	1	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	MURNI
17	JIWA DEAPATI	7371135211770018	Jl.Landak Baru No. 42	4	3	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	MURNI
18	MONICA KASIM	7371137105900009	Jl.Banta-bantaeng No. 75	9	4	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	MURNI
19	MAKMUD DG. NAI	7371131010600011	Jl. Mon Emmy Saellan No. 59	2	3	Tidung	Rappocini	Campuran	MURNI
20	NURMIATI.S	7371135707880001	Jl. Mon Emmy Saellan Lr. I No.53	3	3	Tidung	Rappocini	Campuran	MURNI
21	JUMARIA	7371135711890006	Jl. Rappocini Raya Lr. 11 A.31	1	4	Buakana	Rappocini	Campuran	MURNI
22	SAHARIA MS	7371146802780013	Borong Jalia	4	2	Bira	Tamalanrea	Campuran	SABRI
23	SRI RAHAYU R	7371144905830011	Bangkala	1	1	Kepasa Raya	Tamalanrea	Campuran	SABRI
24	YATI	7371075203690003	Jl.Tambasa 6	5	6	Tamalanrea Jaya	Tamalanrea	Campuran	SABRI
25	MANTANG	7371145202520006	Kampung Parang	3	6	Tamalanrea Jaya	Tamalanrea	Campuran	SABRI
26	NOJENG	73711450503700003	Jl.P.Kemerdekaan IX20	2	8	Tamalanrea Indah	Tamalanrea	Campuran	SABRI
27	SALMAH	7371145605730009	Jl.P.Kemerdekaan 9 No.8	1	8	Tamalanrea Indah	Tamalanrea	Campuran	SABRI
28	ALIANA	7371124902770002	Jl.Nipa-Nipa Raya No.85/7	2	3	Manggala	Manggala	Campuran	ISMAIL
29	ANI MUTMAINAWATI	7371124909920006	Jl.Tamangapa Raya III	1	7	Bangkala	Manggala	Campuran	ISMAIL
30	SALMIAH	7371127112680024	Jl.Tamangapa Raya III No.90 C	2	7	Bangkala	Manggala	Campuran	ISMAIL
31	NILA KARTIKA	7371126106920002	Komp.Bambu Bambu Nipa Nipa	6	9	Manggala	Manggala	Campuran	ISMAIL
32	SUKMAWATI	7371124706870004	Jl. Borong Raya 5 No 17	7	7	Batua	Manggala	Campuran	ISMAIL
33	SURTATI DG NGAI	7371124907750003	Jl. Tamangapa III No. 78	1	12	Bangkala	Manggala	Campuran	ISMAIL
34	MEIJURNIATI BUDIMAN	7371115609590003	Mangga Tiga Permai F3/24	4	11	Paccerakkang	Biringkanaya	Campuran	SYAMSARI
35	MARLINA	737115009760002	BTN Tirasa Kav.18.No.4	2	1	Sudiang	Biringkanaya	Campuran	SYAMSARI
36	WARNI	7371116110680005	BTN Dewi Kumalasari Blok AD 1 No 20	5	7	Daya	Biringkanaya	Campuran	SYAMSARI
37	YUYUN MANDASARI	7371114505890012	JLN P.Kemerdekaan KM 18	2	1	PAI	Biringkanaya	Campuran	SYAMSARI
38	NURLIYATI	7371114312840002	Jl. Prof. DR. Ir. Sutami	2	2	Bulurokeng	Biringkanaya	Campuran	SYAMSARI
39	HERNIATI N	7371055206620001	Jl.Tarakan No.42 (L)46 (B)	2	3	Mampu	Wajo	Campuran	ASDAR
40	FEBRIYANTI	7371055602030004	Jl. Nusantara Baru No 428	3	6	Mampu	Wajo	Campuran	ASDAR
41	RISNAWATI	7371054511820010	Jl. Tarakan Lr. 155 No. 30	6	1	Malimongan Tua	Wajo	Campuran	ASDAR
42	SITI MARYAM	7371055610740001	Jl. Tarakan Lr. 182 A/22	4	4	Malimongan	Wajo	Campuran	ASDAR
43	ZUHRA MAMIN	7371056331780004	Jl. KH. Abdullah 9/20	3	6	Melayu	Wajo	Campuran	ASDAR
44	ERNIE AZIS	7371054207690002	Jl. Satango 3/10 A	2	6	Malimongan	Wajo	Campuran	ASDAR
45	ABD. Rahman	7371052112740003	Jl. Satangga 1 No. 9	2	1	Ende	Wajo	Campuran	ASDAR
46	ANSAR	7371071010840019	Jl. Teuku Umar 15	2	5	Buloa	Tallo	Campuran	SURIYATI
47	TINO	7371074507640008	Jl. Sultan Abdullah II No. 4	3	4	Tallo	Tallo	Campuran	SURIYATI
48	RAHIM DG. SARRO	7371072404560001	Jl. Naja Dg. Nai No. 8	3	2	Rappokalling	Tallo	Campuran	SURIYATI
49	ST. FATIMAH	7371075404720007	Jl. Sultan Abdullah Raya	1	6	Buloa	Tallo	Campuran	SURIYATI
50	SYAMSI AH NUR	7371074708760005	Jl. AR. Hakim Lr. 32 No. 24	7	2	Wala-Walaya	Tallo	Campuran	SURIYATI
51	SITTI HAJAR	7371074605740004	Jl. Sinnassara Lr 4c No. 188 RT 006/RW007	6	7	Kaluku Bodoa	Tallo	Campuran	KABID
52	KARINA	7371065005950001	Jl. Tinumbu Lr. 148 No. 62	7	1	Layang	Bontoala	Campuran	HARMAWATI R
53	RAHMAWATI	737106560670001	Jl. Tinumbu Lr. 144 No. 11	2	1	Layang	Bontoala	Campuran	HARMAWATI R
54	NURHAYATI NURDIN	7371065608630001	Jl. Tinumbu Lr. 142 B No. 10 A	6	1	Layang	Bontoala	Campuran	HARMAWATI R
55	NIRWANA R	7371066712710004	Jl. Petta Ponggawa No. 43 C	3	3	Timungan Lompoa	Bontoala	Campuran	HARMAWATI R
56	WAHYUNI	7371064104730002	Jl. Langgaur Lr. 6 No. 1	3	5	Timungan Lompoa	Bontoala	Campuran	HARMAWATI R
57	DARMANTO	737106162830003	Jl. Sultan Dg. Raja I No. 17	3	1	Timungan Lompoa	Bontoala	Campuran	HARMAWATI R
58	RISNAWATI	7371024812890002	Jl. Baji Pangai No. 20	2	2	Tamparung Keke	Mamajang	Campuran	AZIZAH RUSTAM
59	SATRIANI	7371024812730006	Jl. Badak 6 No. 4	4	1	Bonto Biraeng	Mamajang	Campuran	AZIZAH RUSTAM
60	ZAINUDDIN AKHMAD	7371020112700004	Jl. Kancil Utara No. 55 C Mks	1	3	Bonto Biraeng	Mamajang	Campuran	AZIZAH RUSTAM
61	RAMAWATY	9171026312870003	Jl. Serigala Lr. 12 No 14	7	3	Mamajang Luar	Mamajang	Campuran	AZIZAH RUSTAM
62	RAHMI	7371024710800004	Jl. Veteran Selatan Lr. 2	2	2	Bonto Lebang	Mamajang	Campuran	AZIZAH RUSTAM
63	SAENAB	7371025208590003	Jl. Amirullah 5 No 11	3	1	Maricaya Selatan	Mamajang	Campuran	KABID
64	JUMARNI TAYANG	7371025404700014	Jl. Amirullah Lr. V.No. 5 A	3	1	Maricaya Selatan	Mamajang	Campuran	KABID
65	NOLDI LANTI	7371032408740005	Jl. Gunung Lokon Lr. 59 E/18			Lejangiri	Mamajang	Campuran	RISKA SALEH
66	SARI PA	7371044307800001	Lae-Lae	3	3	Lae-Lae	Ujung Pandang	Campuran	RISKA SALEH
67	ADOLPINA TULAK	7371046102540001	Jl. Gi. Battang No. 126	3	3	Pisang Utara	Ujung Pandang	Campuran	RISKA SALEH
68	NADILA RISKA SI RESSA	7371045808990001	Jl. G. Merapi No. 179	1	2	Pisang Selatan	Ujung Pandang	Campuran	RISKA SALEH
69	LINA	7371044506780004	Jl. G. Merapi No. 179	1	2	Pisang Selatan	Ujung Pandang	Campuran	RISKA SALEH
70	FARIDA	7371045506770006	Jl. S. Limboto Lr. 56 No. 28	3	2	Pisang Selatan	Ujung Pandang	Campuran	RISKA SALEH

71	SANGKALA DG SIKKI	737101020722003	Jl. Flamboyan No 16	1	3	Kampung Buyang	Mariso	Campuran	RAHMAN
72	KURSI AH	7371015911640003	Jl. Flamboyan No. 44	4	1	Kampung Buyang	Mariso	Campuran	RAHMAN
73	JAHRIATI SYAHRIR	7371012506130007	Kl. Nusa Indah Lr. 206/19	4	3	Kampung Buyang	Mariso	Campuran	RAHMAN
74	INDO ESSE	7371010808190001	Jl. Nusa Indah Lr. 306/11	4	3	Kampung Buyang	Mariso	Campuran	RAHMAN
75	INDRA NUR RACHMAN	7371013008970002	Jl. Nuri Lr. 303 no. 25	3	1	Mariso	Mariso	Campuran	RAHMAN
76	SYAMSINAR	7371014512780004	Jl. Nuri Baru Lr. 315/36	2	5	Bontorannu	Mariso	Campuran	RAHMAN
77	MASIAH	7371034810600004	Jl. Maccini Gusung No. 17	13	3	Maccini gusung	Makassar	Campuran	RAHMAWATI
78	DJAWIAH DJALANI	7371034907640002	Jl. Buludua No. 30	6	3	Lariang Bangi	Makassar	Campuran	RAHMAWATI
79	MOELYARTI NINGSING BAHAR	7371037011860003	Jl. Baronang Bo. 25	4	1	Barana	Makassar	Campuran	RAHMAWATI
80	MARIAMA	7305024107820406	Jl. Mairo No. 22	3	2	Barana	Makassar	Campuran	RAHMAWATI
81	ERPINA	7308134709910003	Jl. Monginsidi Baru No. 8	3	4	Maricaya Baru	Makassar	Campuran	RAHMAWATI
82	KARTINI	7371034709730006	Jl. Monginsidi Baru no. 22 C	2	4	Maricaya Baru	Makassar	Campuran	RAHMAWATI
83	SITI AISYAH	7304076105980001	Jl. Bonto Duri 2	1	7	Pa' Baeng Baeng	Tamalate	Campuran	SARTINI
84	HASNA DG. TINO	7371107012690003	Jl. A. Tonro V	1	13	Jongaya	Tamalate	Campuran	SARTINI
85	SUGIARTI AD UNJUNG	7371104708820222	Jl. Gontang Raya	4	1	Tanjung Merdeka	Tamalate	Campuran	SARTINI
86	MEGAWATI	7371105606910005	Jl. A. Tonro	1	13	Jongaya	Tamalate	Campuran	SARTINI
87	HADRAH	7371105710690001	Jl. ST Alauddin Lr 79 No 21	2	5	Pa' Baeng Baeng	Tamalate	Campuran	SARTINI
88	BADARIA Dg. SUNGGU	7371105212600003	Jl. Dg. Ngadde II	2	7	Parang Tambung	Tamalate	Campuran	SARTINI
89	NURDINA	7371104104890011	Jl Dg Ngadde	8	7	Parang Tambung	Tamalate	Campuran	SARTINI
90	KOMANG KRESNA NUGRAHA	7371102310990010	Jl. Mallengkeri Lr. 1 No. 1	6	2	Mangasa	Tamalate	Campuran	SARTINI
91	SYAMSIAR	7371104802900005	Jl. Muh Tahir Leppin No. 81	4	2	Jongaya	Tamalate	Campuran	SARTINI
92	SURYANI	7371104203000001	Jl. Gusung Jihad	4	8	Maccini Sombala	Tamalate	Campuran	SARTINI
93	ABD. LATIEF Dg. NGERANG	7371101302760009	Jl. Gontang Raya	2	1	Tanjung Merdeka	Tamalate	Campuran	SARTINI
94	NIRMAWATI	7371084210730001	Jl. Cakalang VNo. 27	4	1	Totaka	Ujung Tanah	Campuran	ANAKX HAMSIS
95	SIMMAR	7371081207590001	Jl. Barukang Utara	4	2	Cambaya	Ujung Tanah	Campuran	ANAKX HAMSIS
96	NURBIAH	7371085606830002	Jl. Satando Lr. I No	1	3	Tamalabba	Ujung Tanah	Campuran	ANAKX HAMSIS
97	SUMIATI SIKKIRI	7371085609790003	Jl. Kalimantan Komp PU No. 30	1	1	Ujung Tanah	Ujung Tanah	Campuran	ANAKX HAMSIS
98	MARLINA	7371085404840002	Jl. Tinumbu Lr. 154 A No. 24 B	2	1	Tabaringan	Ujung Tanah	Campuran	ANAKX HAMSIS
99	DG BOKO	7371031701540002	Jl. Gunung Bawakaraeng LR 75 B	1	1	Maccini gusung	Makassar	Campuran	Kabid
100	NURWAHIDA	7371024412910001	Jl. Onta Lama No. 425 A	2	2	Mandala	Mamajang	Campuran	Kabid

REKAP CALON PENERIMA BANTUAN USAHA EKONOMIS PRODUKTIF TAHUN ANGGARAN 2021 (KPM PKH)									
NO	NAMA PESERTA	NOMER NIK	ALAMAT	RT	RW	KELURAHAN	KECAMATAN	JENIS USAHA	PENGUSUL
1	ROSMAWATI	7371135208710007	Jl. Ballaparang I No. 16 B	3	1	Ballaparang	Rappocini	Campuran	UMMU AFIAH
2	RUGA	7371137112690031	Jl. Pelita IV No. 70	3	4	Ballaparang	Rappocini	Campuran	UMMU AFIAH
3	HASNAH	7371137107770010	Jl. Rappocini Raya Lr 2	4	3	Rappocini	Rappocini	Campuran	UMMU AFIAH
4	NURJANNAH	7371136704860009	Jl. Pelita IV Lr. 5 No 33	2	4	Ballaparang	Rappocini	Campuran	UMMU AFIAH
5	KAMSINA	7371134906770009	Jl. Landak Baru Lr. 1 No. 35 C	2	3	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	ARIYATMAN
6	SUKARNI	7371135511820016	Jl. Landak Baru Lr. 9 No. 10	7	6	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	ARIYATMAN
7	SA'ODA	7371137112690090	Jl. Banta-bantaeng No. 41	2	4	Banta-Bantaeng	Rappocini	Campuran	ARIYATMAN
8	RUKIAH TARRING	7371127112650179	Jl. Biola 13 No. 26	4	11	Manggala	Manggala	Campuran	HILDA JUFRI
9	NAIMAH	7371124101770011	Jl. Terompet 12 No. 36 Blok X	2	11	Manggala	Manggala	Campuran	HILDA JUFRI
10	RINA	7371126707890012	Jl. Biola 6 No. 501	5	11	Manggala	Manggala	Campuran	HILDA JUFRI
11	PAJJA	7371125206670004	Jl. Terompet 6 No. 63	2	11	Manggala	Manggala	Campuran	HILDA JUFRI
12	RIA SENTANI YAMIN	7371076409770002	Jl. KMP. Kajenjeng	2	6	Tamangapa	Manggala	Campuran	MUHAMMAD FACHRI
13	ROSNA	7371126405770004	Jl. AMD. Borong Jambu	3	4	Tamangapa	Manggala	Campuran	MUHAMMAD FACHRI
14	NURSIDAH	7371126808840006	Jl. AMD. Borong Jambu	3	4	Tamangapa	Manggala	Campuran	MUHAMMAD FACHRI
15	NURAENI	7371124502750005	Jl. AMD. Borong Jambu	3	4	Tamangapa	Manggala	Campuran	MUHAMMAD FACHRI
16	INDO TANG	7371125104700003	Jl. Tamangapa Raya	2	4	Tamangapa	Manggala	Campuran	MUHAMMAD FACHRI
17	MARIANA	7371124707760006	Jl. T PULI 10 Baru/AI Ikhlas Lr 4/21	4	1	Borong	Manggala	Campuran	H.ZAHRIANI
18	HASMAWATI	7371127112700100	BTN Tritura Blok A8/10	3	13	Bangkala	Manggala	Campuran	H.ZAHRIANI
19	WIRYAWATI ADRIATI	7371024303760004	Jl. Anuang Lr. 146 No. 7	3	2	Maricaya Selatan	Mamajang	Campuran	ERNAWATI MURTALA
20	DAMARIS PARANTE	7371025808450005	Jl. Kancil III No. 27	4	1	Mamajang Luar	Mamajang	Campuran	ERNAWATI MURTALA
21	DJUMARIAH	7371025404720003	Jl. Veteran Selatan 290 F	2	3	Bonto Lebang	Mamajang	Campuran	ERNAWATI MURTALA
22	SARINA KARIM	7371025706850004	Jl. Veteran Selatan Lr 3 No. 257 E	4	2	Mandala	Mamajang	Campuran	ERNAWATI MURTALA
23	RATNA TAHIR	7371025711830002	Jl. Onta Baru Lr. 18 No. 9	2	2	Maricaya Selatan	Mamajang	Campuran	ERNAWATI MURTALA
24	SAENAB	7371025901690001	Jl. Baji Pangasseng 4 No. 10	4	6	Tamparung Keke	Mamajang	Campuran	HAYANNA
25	MAYASARI	7371076202830006	Jl. Cendrawasih 5 No. 50	4	3	Lette	Mariso	Campuran	DARMAWATI
26	ST SUGINA	7371095303770012	Jl. AP. Pettarani 6 No. 78	7	2	Tamamaung	Panakukang	Campuran	NUR SIDRAT
27	INTAN	7310085101860001	Jl. Suka Bumi No. 56	3	6	Tamamaung	Panakukang	Campuran	NUR SIDRAT
28	RAHMATIA	7371094912680011	Jl. Sukamaju 6 No. 66	10	6	Tamamaung	Panakukang	Campuran	NUR SIDRAT
29	RAHMANIAR	7171094105800006	Jl. Sukaria 6/78	2	7	Tamamaung	Panakukang	Campuran	NUR SIDRAT
30	RAHIMA	7371044704780003	Pulau Lae-Lae	3	1	Lae-lae	Ujung Pandang	Campuran	ANDI OSA
31	SISWATI	7371047112840007	Pulau Lae-Lae	3	3	Lae-lae	Ujung Pandang	Campuran	ANDI OSA
32	MARLINA	7371075807800009	Jl. Kande 3 No. 116	3	1	Bungaya Eja Beru	Tallo	Campuran	HAMRIANI
33	FITRIANI	7371074204850006	Jl. Tinumbu 148 Lr. 13	7	1	Bungaya Eja Beru	Tallo	Campuran	HAMRIANI
34	ST HUSNA	7371076804780011	Jl. Kande 3 LR. 3 no. 20	4	5	Bungaya Eja Beru	Tallo	Campuran	HAMRIANI
35	MARIAMA	737109017060718	Jl. Rappokalling Utara 1	7	3	Rappokalling	Tallo	Campuran	MITA ARNIKA
36	ERNAWATI	7371075601710002	Jl. Dg. Tantu	2	3	Rappokalling	Tallo	Campuran	MITA ARNIKA
37	ADI	7371070505790016	Jl. Dg. Regge II No. 25	5	2	Rappokalling	Tallo	Campuran	MITA ARNIKA
38	DIAN NOVITA SARI	7371075911890003	Jl. Rappokalling Raya Lorong Asrama No. 33	12	2	Rappokalling	Tallo	Campuran	MITA ARNIKA
39	FARIDA	7371075911750002	Jl. Rappokalling Timur	1	7	Rappokalling	Tallo	Campuran	MITA ARNIKA
40	DARMA	7371075102810005	Jl. Bersih III	8	4	Pannampu	Tallo	Campuran	ERNI WATI SYAMSUDDIN
41	RAMLAH	7371075806850010	Jl. Komp. Pasar Pannampu	5	6	Pannampu	Tallo	Campuran	ERNI WATI SYAMSUDDIN
42	RAHMAWATI	7371107110840004	Jl. Mannuruki No. 16 B	2	9	Mangasa	Tamalate	Campuran	ILHAM AGUSHARI
43	MARDIANA	7371106905770006	Alauddin 2 No. 180	4	8	Mangasa	Tamalate	Campuran	ILHAM AGUSHARI
44	ROSMAWATI Dg. SIBO	7371104806800014	Jl. Mamo Ria Lr. Gembira Ria	1	10	Mangasa	Tamalate	Campuran	ILHAM AGUSHARI
45	NURHAYATI Dg. NGINGA	7371105906820011	Jl. Sultan Alauddin III Lr. 4 No. 18 E	1	5	Mangasa	Tamalate	Campuran	ILHAM AGUSHARI
46	FITRIANI	7371106312690003	Jl. Sultan Alauddin 2 Lr. 10	4	8	Mangasa	Tamalate	Campuran	ILHAM AGUSHARI
47	AGUSTINA	7371104407680002	Jl. Sultan Alauddin	1	6	Mangasa	Tamalate	Campuran	ILHAM AGUSHARI
48	SRI KOWASA Dg. UGI	7371035506620006	Jl. Maccini Kidul No. 32	23	5	Maccini Gusung	Makassar	Campuran	ANDI ISRAN
49	SYANTI	7371034904760004	Jl. Balana II STP. 2 No. 6	8	3	Barana	Makassar	Campuran	ANDI ISRAN
50	SURYANI	7371036601820005	Jl. Veteran Lr. 45 No. 39	10	3	Maradekaya Utara	Makassar	Campuran	ELVIANI MINTU

**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, Keberintisan 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;
 - 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 dilingkup 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 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 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 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 (WKSBM);
 - 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 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 Anak Jalanan, 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 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 pengendalian 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 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 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 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/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) 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 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 Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan kelompok masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan pengumpulan sumbangan sosial dan pelaksanaan undian oleh Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat, yayasan atau kelompok masyarakat;
- f. melaksanakan pemberian bantuan dan sumbangan yang diberikan kepada badan-badan sosial dan undian berhadiah yang dilaksanakan oleh Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan kelompok masyarakat;
- g. menyusun rencana program lomba-lomba yang dilaksanakan oleh organisasi sosial 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 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 organisasi sosial, 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 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/Lembaga Swadaya Masyarakat sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan pendataan/registrasi Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar dalam panti;
- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi pada Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat;
- h. melakukan pelatihan keterampilan kepada Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar;
- i. memberikan bantuan dan pelayanan kepada Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat dan anak terlantar;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan dan pengembangan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat 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 penyebarluasan 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 menyebarluaskan 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,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 89 TAHUN 2016