

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, M(2003). *Bottom-Line Organization Development: Implementing and Evaluating Strategic Change for Lasting Value*. Dalam M. Anderson. United State Of America: Elsevier.
- Nugraha. (2004). *Jurnal STIA LAN. Pengembangan Kapasitas (Capacity Building) dalam Mendukung Pelaksanaan Otonomi Daerah*, 1-3.
- Pratama, A. W., Hidayat, R., & Nurd, A. (2022). *Capacity Building Dinas Sosial Dalam Penanggulangan Kemiskinan Ekstrem di Kabupaten Karawang. Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 1-9.
- Sukamdani, N., Sukwika , T., & Eddyono, F. (2022). *Jurnal Penelitian Pengabdian Masyarakat Edukasi Manajemen Sampah Untuk Peningkatan Kapasitas SDM Pada Pengurus Kelompok Disabilitas Kota Bogor. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*.
- Addink, H. (2019). *Good Governance concept and context*. New york: Oxford University Press.
- Adi, I. R. (2001). *Pemberdayaan, Pengembangan Masyarakat dan Intervensi Komunitas : Pengantar Pada Pemikiran dan Pendekatan Praktis*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Anaya, S. (1995). *'The capacity of international law to advance ethnic or nationality right claims'*, in W. Kymlicka (ed.). Oxford University Press.
- Andini. (2022, Agustus 22). *Menuntut Keadilan, Cerita Difabel di Makassar*. Dipetik januari 11, 2023, dari Kabar Makassar: <https://www.kabarmakassar.com/posts/view/20659/menuntut-keadilan-cerita-difabel-di-makassar.html>
- Bappenas. (2018, November 22). *bappenas.go.id*. Dipetik Januari 12, 2023, dari Kementerian PPN/Bappenas: <https://bappenas.go.id/id/berita/finalisasi-rpp-penyandang-disabilitas-indonesia-kementerian-ppnbappenas-libatkan-penyandang-disabilitas>
- Brown, L., LaFond, A., & Macintyre, K. (2001). *MEASURING CAPACITY BUILDING*. North Carolina: University of North Carolina at Chapel Hill.

- bruij, H. D., & Heuvelhof, E. t. (2008). *Management In Network On Multi Actor Decision Making*. New York: Routledge.
- Buckwalter, N. D. (2014). The Potential for Public Empowerment through Government-Organized Participation. *Public Administration Review (Grand Valley State University)*, 574.
- Burke, B. (2007). Adaptive Leadership as a Facilitator of Public Engagement on Environmental Sustainability Issues. *Administrative Theory and Praxis*, 412-413.
- De Vries, M. S. (2000). The rise and fall of decentralization: a comparative analysis of. *European journal of political research*, 193-224.
- Dewi, T. A., Rusmana, A., & Pribowo. (2022). Jurnal Model Pengembangan Kapasitas Pendamping Di Rumah Cinta Disabilitas Intelektual (RCDI). *Jurnal Ilmiah Pekerjaan Sosial*.
- Diana. (1999). *Perencanaan Sosial Negara Berkembang*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Dinas Sosial Kota Makassar. (t.thn.). *Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kota Makassar*. Dipetik Februari 14, 2023, dari Dinas Sosial Kota Makassar: <https://dinsos.makassarkota.go.id/tugas-pokok-fungsi/#:~:text=Mempunyai%20tugas%20melaksanakan%20kegiatan%20pengendalian,serta%20pelayanan%20kepada%20orang%20terlantar>.
- Fauzi, A., & Rostyaningsih, D. (2018). ANALISIS PERAN AKTOR DALAM FORMULASI KEBIJAKAN SMART CITY. *Jurnal Universitas Diponegoro*, 6-7.
- Gunawan, T., & Jahen, R. (2022). *i Pemetaan Pekerja dengan Disabilitas di Indonesia Saran dan Rekomendasi Kebijakan*. Jakarta: Publikasi International Labour Organization Indonesia.
- Hadden, S. (1981). Technical Information for Citizen Participation. *Journal of Applied Behavioral Science*, 17(4): 537-49.
- Hakim, A. (2016). DINAMIKA PELAKSANAAN GOOD GOVERNANCE DI INDONESIA (Dalam Perspektif Yuridis dan Implementasi). *Jurnal Mahkamah Konstitusi Indonesia* , 20.
- Hoebink, P. (1999). *Policy Coherence in Development Co-operation*. London: Cass.

- Hooghe, L., & Marks, G. (2003). Unraveling the Central State, but How? Types of Multi-level Governance. *American Political Science Review cambridge University Press*, 223-224.
- Horton, D. d. (2003). *Evaluating Capacity Development Experiences from Research and Development Organizations around the World*. Ottawa: ACP-EU Technical Centre for Agricultural and Rural Cooperation.
- Ilato, R. (2017). *Capacity Building Pemerintah Daerah Menuju Good Governance: Upaya Mewujudkan Keseimbangan Politik, Akuntabilitas Pemerintah, dan Pertanggungjawaban Pemerintah Lokal*. Gorontalo: Ideas Publishing.
- Johnston, M. (2004). Good governance: Rule of law, Transparency and accountability. *Colgate University New York*.
- Kementerian Sosial. (2020, Oktober 26). *Kementerian Sosial Republik Indonesia*. Dipetik Januari 12, 2023, dari kemensos.go.id: <https://kemensos.go.id/kemensos-dorong-aksesibilitas-informasi-ramah-penyandang-disabilitas>
- King, C., Feltey, M., & Bridget O'Neill Susel. (1998). Question of Participation: Toward Authentic Public Participation in Public Administration. *Public Administration Review*, 26-317.
- Komisi Pemberantasan Korupsi. (2016). *Modul Materi "Good Governance dan Pelayanan Publik"*. Jakarta: Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat Kedeputian Bidang Pencegahan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- Kustiani, R. (2020, September 10). *Disabilitas, Informasi, dan Lingkup yang Kian Sempit Kala Pandemi Covid*. Dipetik 14 Januari, 2023, dari Tempo.com: <https://difabel.tempo.co/read/1384558/disabilitas-informasi-dan-lingkup-yang-kian-sempit-kala-pandemi-covid>
- Kustiani, R. (2022, Februari 16). *17 Juta Difabel Usia Produktif, yang Bekerja Baru 7,6 Juta Orang*. Dipetik Januari 12, 2023, dari Tempo.com: <https://difabel.tempo.co/read/1561356/17-juta-difabel-usia-produktif-yang-bekerja-baru-76-juta-orang#:~:text=Berdasarkan%20data%20Badan%20Pusat%20Statistik,6%20juta%20orang%20yang%20bekerja>.

- makassar, p. k. (2022). *Sejarah Kota Makassar*. Dipetik Mei 27, 2023, dari Pemerintah Kota Makassar: <https://makassarkota.go.id/sejarah-kota-makassar/>
- Makkelo , I. D. (2018). Menjadi Kota Modern: Transformasi Kota Makassar Pada Abad Ke-20. *Jurnal Sejarah Vol. 1(2), 2018: 46 – 64, 52-60.*
- Mardikanto, T., & Soebianto, P. (2013). *Pemberdayaan Masyarakat Dalam Perspektif Kebijakan Publik*. Bandung: ALFABETA.
- Mcginnis, M. (2005). *Costs and Challenges of Polycentric Governance, Analyzing Problems of Polycentric Governance in the Growing EU*. Berlin: Humboldt University.
- Mubiyanto. (1984). *Strategi Pembangunan Pedesaan*. Yogyakarta: P3PK UGM.
- Ndraha, T. (1997). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Notoadmodjo, S. (2020). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- NURDIN, M. (2022). CAPACITY BUILDING DALAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PEMERINTAH KECAMATAN DI KABUPATEN SINJAI. *DISERTASI UNIVERSITAS HASANUDDIN*.
- Pahl-Wostl, C. (2009). A conceptual framework for analysing adaptive capacity and multi-level learning processes in resource governance regimes. *Global Environmental Change*.
- Pemerintah, P. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2020 Tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Peraturan Daerah. (2013). *Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas*. Makassar: Pemerintah Kota Makassar.
- Peraturan Menteri . (2017). *Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Standar Habilidadasi Dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas*. Jakarta: Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Layanan Habilidadasi Dan Rehabilitasi*

Bagi Penyandang Disabilitas. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Peters, B. g. (2018). *The Politics of bureaucracy An iteruction to comparative public administration.* New York: Routledge.

Prasisko, Y. G. (2016). Gerakan Sosial Baru Indonesia: Reformasi 1998 dan Proses Demokratisasi Indonesia. *Jurnal Pemikiran Sosiologi UGM Vol. 3 No. 2*, 15.

Priansa, D. J. (2014). *Perencanaan & Pengembangan SDM.* Bandung: ALFABETA.

Rich, R., Michael Edelstein, William, K., & Abraham , H. (1995). Citizen Participation and Empowerment: Th e Case of Local Environmental Hazards. *American Journal of Community Psychology*, 657-670.

RIH Indonesia. (2019). *Laporan Kajian Awal Penyandang Disabilitas dalam Pekerjaan di Makassar, Bulukumba, dan Toraja Utara.* Jakarta: Yayasan NLR Indonesia.

Rofiq. (2005). *Pemberdayaan Pesantren : Menuju Kemandirian dan Profesionalisme Santri dengan Metode Daurah Kebudayaan.* Yogyakarta: Pustaka Pesantren.

Rothwell, W. J., & Sullivan, R. (2005). *Practicing Organization Development.* San Francisco: Pfeiffer.

Scholz, R., & Blumer, Y. (2011). *Journal of Risk Research. Risk, vulnerability, robustness, and resilience from a decision-theoretic persepctive.*

Schwarz, J. (2022). *Multi-Actor Partnerships.* Dipetik januari 20, 2023, dari The Civil Society Academy: [https://www.civilsocietyacademy.org/post/multi-actor-partnerships#:~:text=Multi%2Dactor%20partnerships%20\(MAP\),during%20the%20last%20two%20decades](https://www.civilsocietyacademy.org/post/multi-actor-partnerships#:~:text=Multi%2Dactor%20partnerships%20(MAP),during%20the%20last%20two%20decades)

Sismono, H. (2021). *Mengenal Kehidupan Penyandang Disabilitas.* Bandung: Penerbit Nuansa Cendekia.

Smith, B. C. (2007). *Good Governance and Development.* New York: PALGRAVE MACMILLAN.

- Stewart , K. (2007). Write the Rules and Win: Understanding Citizen Participation Game Dynamic. *Public Administration Review*, 67(6): 1067–76.
- Suharto, E. (2005). *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat, Kajian Strategis Pembangunan Kesejahteraan Sosial Dan Pekerjaan Sosial*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sumaryadi, N. (2005). *Perencanaan Pembangunan Daerah Otonom dan Pemberdayaan Masyarakat*. Jakarta: Citra Utama.
- Syafe'i, A. A. (2001). *Manajemen Pemberdayaan Masyarakat Islam*. Bandung: Gerbang Masyarakat Baru.
- Tahir, N. A. (1998). Problems of Good Governance In South Asian Countries: Learning From European Political Models, Area Study Center For Europe. Karachi: B.C.C.& T. press.
- Tanny, F. J., & Putri, R. (2017). Sumber daya organisasi dan kemampuan bersaing berkelanjutan di perdana elektronik. 2.
- Undang-Undang. (2016). *Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Wheatley, M., Tannenbaum, R., Griffin, P. Y., & Quade, K. (2003). *Organization Development At Work*. San Francisco: Pfeiffer.
- Yulaswati, V., Nursyamsi, F., Ramadhan, M. N., Palani, H., & Yazid, E. K. (2021). *Kajian Disabilitas Tinjauan Peningkatan Akses dan Taraf Hidup Penyandang Disabilitas Indonesia :Aspek Sosio-Ekonomi dan Yuridis Laporan Rekomendasi Kebijakan*. Jakarta: Staf Ahli Menteri Bidang Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementerian PPN/Bappenas.
- Yulianti, D., & Meutia, I. F. (2020). *Buku Ajar Perilaku Dan Pengembangan Organisasi*. bandar lampung: pustaka media.

LAMPIRAN

- Data Informan Penelitian

NO	NAMA / USIA	Profesi /Jabatan	WAKTU WAWANCARA
1.	Ibu suhartini, S.E. M.M	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kota Makassar	Kamis, 20 Maret 2023 10.00 WITA
2.	Ibu Hasnah A, S.Sos. M.Si	Jabatan Fungsional Pekerja Sosial	Jumat 24 Maret 2023 09.30 WITA
3.	Ibu Dian Purnama sari, S.Sos	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Senin 3 April 2023 10.00 WITA
4.	Ibu Nurlia	Ketua RT 4 kompleks eks kusta masyarakat	Rabu 5 April 2023 12.300 WITA
5.	Pak Nurdin	Masyarakat eks-kusta	Rabu 5 April 2023 12.30 WITA
6.	Pak Agus Wala	Masyarakat eks-kusta / Ketua Umum Permata	Rabu 5 April 2023 13.00 WITA
7.	Kak yoga	Ketua Umum Persatuan Tuna Netra Indonesia Sulawesi Selatan (Pertuni)	Selasa 4 april 2023 17.30 WITA
8.	Putri	Masyarakat Disabilitas Tuli	Jumat 14 april 2023 17.30 WITA
9.	Kak Dilla	Keluarga disabilitas	Jumat 14 april 2023 17.30 WITA

VARIABEL	INDIKATOR	PERTANYAAN	INFORMAN	HASIL WAWANCARA
Sumberdaya (Resources)	Kepegawaian	Siapa saja (jabatan, bidang, atau unit) yang bertanggung jawab dalam menangani disabilitas di dinas sosial?	Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)	“Di Dinas Sosial sendiri tidak ada unit tetapi bidang, tepatnya bidang rehabilitasi sosial yang pegawai dengan status PNS sebanyak 8 orang honorer atau magang itu sekitar 13 orang di dalamnya kami saling bekerja sama semua dalam mengurus masalah sosial seperti anak jalanan, lansia terlantar dan juga salah satunya menangani masalah disabilitas. Untuk bidang lainnya di dalam Dinas Sosial Kota Makassar masing-masing memiliki tugasnya sendiri”
		Bagaimana kesiapan dan kecakapan para pegawai dinas sosial dalam melaksanakan proses pembinaan disabilitas?	Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar) Ibu Hasnah. A, S.Sos. M. Si (Jabatan Fungsional	“untuk kesiapan kami di Dinas Sosial itu telah berusaha dilaksanakan dengan maksimal, dan berusaha terus melaksanakan peningkatan dengan melakukan program-program bantuan dalam rangka meningkatkan taraf hidup disabilitas” Informan Ibu SH “untuk kemampuan berkomunikasi dan interaksi pegawai Dinas Sosial dengan masyarakat disabilitas masih kurang

			Pekerja sosial ahli muda)	terutama kemampuan berbahasa isyarat pegawai di Dinas Sosial tidak ada pegawai yang bisa menggunakan bahasa isyarat” informan Ibu HN
		Seperti apa kriteria khusus atau kemampuan yang harus dimiliki anggota staf atau pegawai dinas sosial dalam rangka pembinaan disabilitas?	<p>Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)</p> <p>Ibu Hasnah. A, S.Sos. M. Si (Jabatan Fungsional Pekerja sosial ahli muda)</p> <p>Putri dan Dilla (Masyarakat disabilitas Tuna rugu</p>	<p>“memang seharusnya kemampuan komunikasi seperti bahasa isyarat itu penting seharusnya bagi pegawai Dinas Sosial. Tapi sampai saat ini belum ada dimasukkan persyaratannya di rekrutmen pegawai di Dinas Sosial”. Informan Ibu SH</p> <p>“untuk sekarang langkah awal untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dengan disabilitas itu kami rencana adakan pelatihan bagi pegawai disini untuk bisa berbahasa isyarat. Rencana pelatihannya sudah dianggarkan untuk program kerja tahun 2023 ini mau dilaksanakan diklat karena berhubung juga banyak permintaan dari instansi lain utamanya paling sering pengadilan untuk menemani masyarakat disabilitas tuna rungu” Informan Ibu HN</p>

			Beserta Keluarga)	<p>“Memang benar PT menjelaskan kesaya kalau dia tidak bisa pergi ke Dinas Sosial sendiri untuk memberikan saran terkait dirinya dan teman-teman tuli lainnya karena pegawai di Dinas Sosial tidak ada yang mengerti saya harus ditemani langsung dengan penerjemah atau saya menghubungi lewat chat, begitupun kalau mereka teman-teman tuli mau meminta bantuan alat dengar pasti harus melalui perantara”</p>
	Infrastruktur	<p>Bagaimana infrastruktur yang disediakan dinas sosial dalam mempermudah aksesibilitas masyarakat diabilitas dalam proses peningkatan taraf hidup? (kendaraan, peralatan, akses jalan dan pendampingan)</p>	<p>Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)</p> <p>Yoga (Ketua Umum Pertuni Makassar/ Masyarakat</p>	<p>“selama ini memang diakui masih terdapat kekurangan untuk aksesnya disabilitas terutama di kantor, belum ada jalan khusus disabilitas dari segi kendaraan penjemputan dan pendamping sampai saat ini belum ada”informan Ibu SH</p> <p>“memang diakui untuk aksesnya kami di Dinas Sosial itu masih belum ada apalagi di tahun-tahun sebelumnya juga selain kepengurusan saya sering beberapa teman-teman kesana untuk</p>

			disabilitas netra)	menyampaikan aspirasi juga merasakan sama kalau aksesibilitas <i>Braille Block</i> di kantor dinsos itu tidak ada jadi terkait akses itu masih belum ramah disabilitas” informan YG
	Teknologi	Bagaimana penerapan teknologi yang digunakan dalam pembinaan disabilitas oleh dinas sosial? (baik penerapan teknologi untuk mempermudah kinerja dinsos seperti aplikasi khusus ataupun penerapan teknologi yang diberikan terhadap masyarakat disabilitas agar dapat mempermudah diri mereka)	Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)	“untuk urusan pendataan itu kami datanya masih manual diambil dan dilaporkan oleh beberapa pihak seperti rehsos,masyarakat yang melapor,organisasi disabilitas seperti pertuni dan data bps. jadi belum perlu menerapkan teknologi terkait kayak aplikasi juga untuk aplikasi menampung saran ataupun keluhan disabilitas kami masih laksanakan secara langsung atau juga pihak-pihak terkait itu langsung chat pribadi di <i>whatsapp</i> ,telpon nomor” Informan Ibu SH
	Kemampuan Finansial	Apakah ada dan bagaimana, anggaran khusus yang di tetapkan pada pelaksanaan pembinaan disabilitas dialokasikan kedalam	Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial	“untuk anggaran itu kita sudah diberikan untuk membina disabilitas,masyarakat atau lansia terlantar dan anak jalanan. tapi kembali lagi kami disini harus bijaksana dalam mengelola anggaran tersebut

		program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan disabilitas di dinas sosial?	dinas sosial Kota Makassar)	supaya setiap program dapat berjalan” Ibu SH
		bagaimanakah anggaran atau gaji yang diberikan terhadap pegawai yang menangani pembinaan disabilitas apakah telah dirasa sesuai dengan tingkat kesulitan pembinaan tersebut?	Ibu Dian Purnamasari, S.Sos (Penyuluh Penanganan Masalah Sosial)	“kalau urusan gaji atau insentif itu sama semua tergantung jabatannya. Tidak ada anggaran lebih yang diberikan untuk kami di pegawai bidang rehabilitasi sosial”
		Apakah alokasi dana yang diberikan oleh pemerintah dirasa sudah cukup dalam mendukung proses pembinaan disabilitas? Ataukah dirasa masih minim guna menyukseskan program yang ada?	Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar) Ibu Hasnah. A, S.Sos. M. Si (Jabatan Fungsional Pekerja sosial ahli muda)	“untuk anggaran itu kita sudah diberikan untuk membina disabilitas, masyarakat atau lansia terlantar dan anak jalanan. tapi kembali lagi kami disini harus bijaksana dalam mengelola anggaran tersebut supaya setiap program dapat berjalan” informan Ibu SH “untuk anggaran yang diberikan untuk peningkatan taraf hidup seperti pemberian sembako dan alat penunjang bagi disabilitas itu sudah cukup dan berusaha kami cukupkan sesuai anggaran yang

				<p>ada” Informan Ibu SH</p> <p>“kalau anggaran dananya itu bisa saya bilang masih kurang dek. Karena seharusnya kita di Dinas Sosial tetap melaksanakan program pembinaan keterampilan juga tidak hanya pembinaan untuk kesejahteraan disabilitas tapi terkendala dengan pendanaannya yang kurang, terakhir itu kami laksanakan 2020” informan ibu HN</p>
<p>Manajemen <i>(Management)</i></p>	<p>Kepeminpinan</p>	<p>Bagaimana bentuk kewenangan kepala dinas sosial ataupun kepala bidang terkait dalam proses pembinaan disabilitas? (mengawasi,mengevaluasi kinerja, jugan memotivasi pegawai dalam proses pembinaan)</p>	<p>Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)</p>	<p>“tentunya saya sebagai kepala bidang rehabilitasi sosial telah melaksanakan bentuk pengawasan kepada setiap pegawai dan program yang merata di bidang rehabilitasi sosial berkaitan juga dengan disabilitas. Untuk pegawai dan bidang itu kami disini setiap bulannya laksanakan evaluasi internal terkait program-program yang sudah jalan”</p> <p>“penyaluran bantuan dan program yang pernah berlangsung juga selalu kami awasi dengan cara laksanakan</p>

				<p>penghimpunan kinerja setiap bulannya . Sampai saat ini alhamdulillah berjalan semuaji sesuai dengan yang direncanakan”</p>
		<p>Apa saja perubahan yang signifikan terjadi setelah adanya peraturan-peraturan mengenai penanganan disabilitas, utamanya dalam lingkup dinas sosial kota Makassar? dan apa yang masih perlu di perbaiki?</p>	<p>Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)</p>	<p>“lumayan banyak yang telah berubah terutama dari sisi pola pandang keluarga yang memiliki anak disabilitas di dalamnya kami selalu mengusahakan untuk memberikan edukasi bagi keluarga yang memiliki anggota disabilitas terutama ODGJ, selain itu pemberian alat-alat bantu disabilitas dan lain-lain kayak tongkat sama alat bantu dengar dulu itu tidak semua disabilitas terwakili bantuan alat bantu, pelatihan keterampilan bagi disabilitas utamanya eks-kusta itu dulu minim sekali tapi sejak ada peraturan sudah kami usahakan dilaksanakan”</p> <p>“yang harus diperbaiki juga sebenarnya banyak, kami masih dalam proses berkembang, saya sebagai kepala bidang juga menyadari beberapa aspek yang harus diperbaiki kedepannya. Sebagai</p>

				langkah pertama yang akan dilakukan itu atau diperbaiki itu mengenai kemampuan komunikasi bahasa isyarat pegawai, dan semoga kedepannya kami dapat memperbaiki aspek-aspek lain ”
	Program dan Proses Manajemen	bagaimana proses pengkoordinasian elemen di dalam dinas sosial bersama masyarakat disabilitas sehingga dapat membentuk proses pembinaan yang tepat sasaran?	Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)	“untuk setiap kinerja dan program itu kami disini laksanakan secara gotong royo sama-sama. Supaya semua program dapat terlaksana dengan lancar”
		Berapa Jumlah disabilitas yang telah dibina dan ditangani Dinas Sosial Kota Makassar	Ibu Dian Purnamasari, S.Sos (Penyuluh Penanganan Masalah Sosial)	“terdapat disini sebanyak 737 orang disabilitas yang telah ditangani Dinas Sosial Kota Makassar dengan total 122 ODGJ, 155 Eks-kusta dan 65 disabilitas berat atau fisik dari total yang ada di Kota Makassar sebanyak 2082 data dari BPS”

		<p>Apa saja Kriteria masyarakat disabilitas yang diberikan bantuan oleh dinas sosial kota makassar?</p>	<p>Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)</p> <p>Ibu Dian Purnamasari, S.Sos (Penyuluh Penanganan Masalah Sosial)</p>	<p>“kalau disini itu yang diberi bantuan dan dulu sempat di bina itu yang KTPnya Makassar dan terdata di Dinas Sosial Kota Makassar” informan ibu SH</p> <p>“disabilitas disini yang kami bantu itu seperti gangguan jiwa ,eks-kusta, dan disabilitas berat kayak netra,rugu,daksa.” Informan ibu dian</p>
		<p>Berapa banyak program yang disediakan dinas sosial kota makassar dalam proses pembinaan dan peningkatan taraf hidup SDM disabilitas?</p>	<p>Ibu Dian Purnamasari, S.Sos (Penyuluh Penanganan Masalah Sosial)</p> <p>Ibu Hasnah. A, S.Sos. M. Si (Jabatan Fungsional</p>	<p>“ada beberapa program itu yang dilaksanakan dinsos seperti, pendampingan pengembangan organisasigj, rencana pemberian dana bantuan terhadap KDD, peningkatan taraf hidupnya mereka dengan memberikan beberapa bantuan seperti alat bantu disabilitas dan sembako” informan ibu dian</p> <p>“ada juga program itu kita melaksanakan</p>

			Pekerja sosial ahli muda)	pembinaan keterampilan dulu setiap tahunnya dengan menjahit pakaian, kerajinan tangan, spreng dan diberi bantuan mesin jahit di akhir pelatihan tapi kami hentikan itu karena kurang dana pelaksanaan. Padahal memang itu seharusnya ada di peraturan tugasnya dinsos” informan ibu HN
		Dari segi penyaluran bantuan dll Kapan dan dimana proses penyaluran bantuan tersebut dilaksanakan apakah masyarakat disabilitas yang datang ke dinas sosial ataukah dinas menyalurkan bantuan melalui kerjasama dengan yayasan2 disabilitas?	Ibu Dian Purnamasari, S.Sos (Penyuluh Penanganan Masalah Sosial)	“Mengenai pembinaan dan pemberian bantuan dilaksanakan langsung oleh pihak dinas sosial dengan memberikan bantuan ke tempat tinggal disabilitas dan mayoritas disabilitas bermukim berdasarkan data yang dimiliki dinas sosial” informan Ibu DP.

		Apakah menurut anda beberapa program kegiatan dan bantuan yang disediakan Dinas Sosial Kota Makassar Telah Berlangsung sesuai kebutuhan disabilitas?	<p>Pak Agus Wala(Ketua Umum PERMATA/ Masyarakat disabilitas Eks-kusta)</p> <p>Kak Yoga (Ketua Umum PERTUNI/Masyarakat disabilitas Netra)</p> <p>Ibu Nurlia (Ketua RT 4 Kompleks Masyarakat Kusta)</p> <p>Pak Nurdin (Masyarakat Disabilitas Kusta)</p> <p>Putri & Kak Dila (Masyarakat</p>	<p>“pelatihan keterampilan disini pernah dilaksanakan dulu terakhir itu kalau tidak salah 2020 atau 2021 tapi itu latihannya tidak dilanjut karena kami disini masih sulit pasarkan hasil kerajinannya kami tidak ada yang mau beli” informan bapak AG</p> <p>“untuk pemasarannya memang dulu kita dibantu mahasiswa tapi sekarang sudah tidak ada lagi follupnya dari dinsos jadi kami disini yah tidak membuat kerajinan lagi” Informan Bapak AG</p> <p>“sampai saat ini kami disabilitas netra sering mengajukan untuk diberikan pembinaan dan pelatihan oleh Dinas Sosial kota tapi untuk realitasnya itu tidak ada program pelatihan yang diberikan, memang iya ada biasanya bantuan sembako tapi itu jarang kami dapatkan yah paling satu tahun sekali” informan YG</p> <p>“Kalau alat bantuan itu kadang kita diberi satu kali dalam beberapa tahun itupun yah</p>
--	--	--	--	---

			<p>disabilitas Tuna Rugu dan keluarga disabilitas)</p>	<p>Cuma 1 atau dua alat bantu terus harus mengantri dengan disabilitas lainnya, jadi misalnya tahu ini netra yang dapat tahun depan baru disabilitas tuli” informan YG</p> <p>“untuk sembako itu saya rasa tidak terlalu kami butuhkan karena barang-barang yang diberi itu setahun sekali terus kadang Cuma satu karung beras setahun. Paling parah tahun lalu karena kami Cuma diberi mie instan sama biskuit” informan Ibu NL & bapak ND</p> <p>“kalau untuk sembako dan pelatihan keterampilan itu jujur PT ini belum pernah dapat, tapi kalau alat bantu dengar itu pernah didapatkan oleh disabilitas tuli termasuk PT tapi itu barangnya terbatas dan kadang harus kita antri alat sama disabilitas yang lain” informan PT dan DL</p>
--	--	--	--	--

	<p>Networking dan Linkages</p>	<p>Apakah ada bentuk kerjasama yang dilaksanakan dinas sosial baik secara internal unit/bidang dalam dinas sosial ataupun kerjasama dengan instansi lainnya dalam proses pembinaan disabilitas dan seperti apa bentuk kerjasama tersebut?</p>	<p>Ibu Suhartini, S.E, M.M (Kepala bidang rehabilitasi sosial dinas sosial Kota Makassar)</p> <p>Ibu Hasnah. A, S.Sos. M. Si (Jabatan Fungsional Pekerja sosial ahli muda)</p>	<p>“kalau kerjasama antra internal bidang di dinsos itu tidak ada Cuma bidang rehabilitasi sosial yang melaksanakan proses pembinaan bidang lain tidak terlibat. Nah kalau eksternal itu kita da kerjasama untuk data disabilitas dengan BPS kota, terus pendamping rehsos untuk menginfokan kalau ada disabilitas terlantar terus terakhir ini baru-baru kita juga sudah ada hubungan kerjasama dengan kdd untuk pemberian dana bantuan untuk mereka” Ibu SH</p> <p>“bentuk kerjasama lain kita laksanakan bersama organisasi disabilitas seperti Pertuni, permata dan masyarakat disabilitas terkait untuk menginformasikan kebutuhan dan saran mereka dalam rangka mengetahui siapa disabilitas yang layak dibina dan ditingkatkan kesejahteraannya ada juga dulu kerjasamanya kita bersama beberapa anak-anak disabilitas untuk membantu</p>
--	---	---	--	--

				<p>memasarkan kerajinan disabilitas hasil binaan kami yang eks kusta”. Ibu HN</p> <p>“dulu kita ada pernah kerjasama dengan beberapa anak mahasiswa dari universitas negeri untuk bantu pasarkan prpengmbangan organisasiuk kerajinannya disabilitas. Apalagi yang disabilitas eks kusta itu kasihan kadang tidak ada yang mau beli hasil kerajinannya jadi kami bantu melalui mahasiswa yang pasarkan” Ibu HN</p>
		<p>Bagaimana Bentuk Kerjasama antara organisasi atau masyarakat disabilitas dengan Dinas Sosial Kota Makassar?</p>	<p>Kak Yoga (Ketua Umum PERTUNI/Masyarakat disabilitas Netra</p>	<p>“kalau disini kami sebagai masyarakat netra itu minim hubungan kerjasamanya dengan Dinas Sosial kota. Bahkan kemarin-kemarin itu kalau ada teman-teman dari organisasi meminta saran atau bantuan ke dinsos itu Cuma diladeni tapi tidak ada titik temu permasalahannya. Sama juga dalam proses pembuatan kebijakan kami itu juga sebagai masyarakat disabilitas tidak dilibatkan hanya dapat menerima program yang telah diberikan”</p>

		Apa faktor yang mempersulit terjadinya kerjasama dinas sosial kota makassar dengan organisasi lainnya?	Ibu Hasnah. A, S.Sos. M. Si (Jabatan Fungsional Pekerja sosial ahli muda)	“untuk kerjasama memang kita ada beberapa tapi itu tidak ada hubungan kerjasama yang mengikat, karena sulit juga kalau tidak ada regulasi kerjasamanya. apalagi melihat sekarang beberapa instansi juga punya program untuk disabilitas, tapi tidak ada aturan kerjasama khusus yang dikeluarkan supaya setiap organisasi ini bisa menangani masalah disabilitas tidak tumpang tindih. kadang kita bikin program mirip sama instansi A begitu juga sebaliknya jadi sulit melakukan kerjasama”

- Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111
Telp +62411 – 3615867 Fax +62411 – 3615867
Email : Kesbang@makassar.go.id Home page : <http://www.makassar.go.id>

Makassar, 02 Maret 2023

K e p a d a

Yth. KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA MAKASSAR

Di -

MAKASSAR

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : 070/ 520 -II/BKBP/III/2023

- Dasar** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan nomor : **12256/S.01/PTSP/2023** Tanggal 28 Februari 2023 perihal Izin Penelitian.

Setelah membaca maksud dan tujuan penelitian yang tercantum dalam proposal penelitian, maka pada prinsipnya Kami menyetujui dan memberikan Izin Penelitian kepada :

Nama : **RIZKY YULIA ILMU**
NIM / Jurusan : **E012212007 / Administrasi Publik**
Pekerjaan : **Mahasiswa (S2) UNHAS**
Tanggal pelaksanaan : **01 Maret s/d 01 Juni 2023**
Jenis Penelitian : **Tesis**
Alamat : **Jl. P. Kemerdekaan Km 10 Makassar**
Judul : **"PENGEMBANGAN KAPASITAS DINAS SOSIAL DALAM PEMBINAAN SDM DISABILITAS DI KOTA MAKASSAR"**

Demikian Surat Izin Penelitian ini diberikan agar digunakan sebagaimana mestinya dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar Melalui Email Bidanghublabakesbangpolmks@gmail.com.

a.n. WALIKOTA MAKASSAR
KEPALA BADAN KESBANGPOL.
u.b.

SEKRETARIS,

DR. HARI S.P., S.H., M.H., M.Si
Pangkat & Pembina Tingkat I/IV.b
NIP. 19730607 199311 1 001

Tembusan :

1. Walikota Makassar di Makassar (*sebagai laporan*);
2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sul – Sel. di Makassar;
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar (*sebagai laporan*);
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis P2T Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sul Sel di Makassar;
5. Dekan FISIP PPs UNHAS Makassar di Makassar;
6. Mahasiswa yang bersangkutan;
7. Arsip.

**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 mengamankan 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 Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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

M E M U T U S K A N :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

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

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

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

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

- g. Kelompok jabatan Fungsional
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang sosial;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang sosial;
 - 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 merumuskan 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. 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;

- 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 kejujuran 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

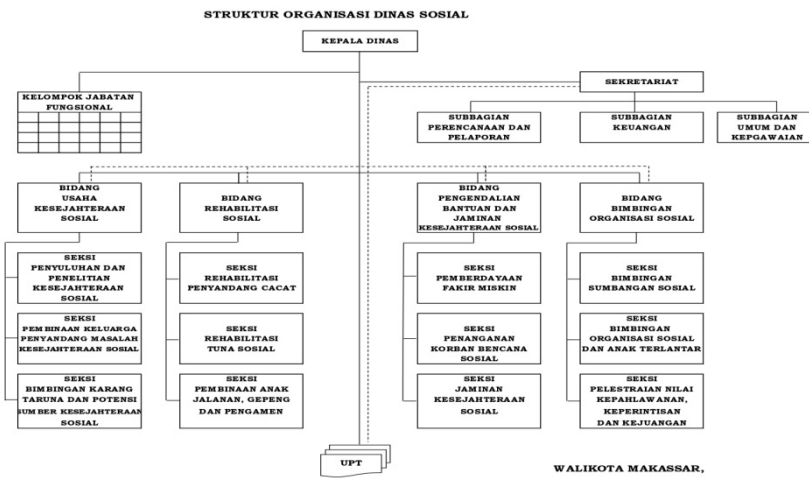
Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 89 TAHUN 2016

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



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

- Contoh Surat data asesment

DATA ASESSMENT

A. IDENTITAS KLIEN :

1. Nama :
2. Tempat/tgl. Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Suku/Asal :
6. Pendidikan :
7. Pekerjaan :
8. Lokasi ditinggal :
9. Alamat :
10. Keterangan / Jenis PMKS :

B. ORANG TUA/WALI

> **AYAH** :

1. Nama :
2. Tempat/Tgl. Lahir :
3. Agama :
4. Suku / Asal :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :
7. Alamat :
8. Keterangan :

> **IBU** :

1. Nama :
2. Tempat/Tgl. Lahir :
3. Agama :
4. Suku/Asal :
5. Pendidikan :
6. pekerjaan :
7. Alamat :
8. Keterangan :

C. SUSUNAN KELUARGA KLIEN

NO	NAMA	UMUR	JNS KELAMIN	STATUS	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

D. GAMBARAN KASUS :

E. RENCANA INTERVENSI :

Makassar, 2023

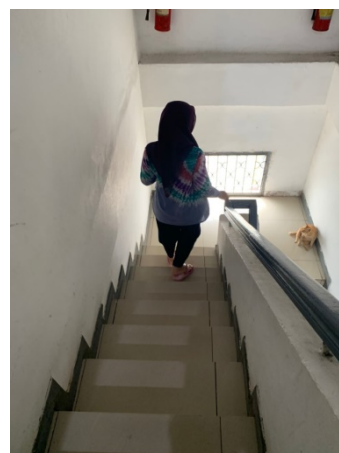
Yang Mendata,

.....

SUB KEGIATAN	KOMPONEN BIAYA	CARA MENGHITUNG	KETERANGAN
3. Penyediaan permakanaan	a. penerima layanan pertahun b. jumlah hari pemberian layanan permakanaan dalam 1 (satu) tahun c. indeks permakanaan perorang perhari d. transport petugas	Rumus = (a x b x c) + d	Layanan permakanaan dilakukan oleh dinas sosial dan difasilitasi melalui lembaga yang ditetapkan oleh dinas sosial dan/atau di Pusat Kesejahteraan Sosial yang berkedudukan di desa/ kelurahan/nama lain
4. Penyediaan Sandang	a. Pembelian pakaian b. Pembelian perlengkapan mandi c. Pembelian kebutuhan khusus untuk: perempuan dewasa; balita; dan yang mengalami <i>bedridden</i> . d. Pembelian alas kaki e. Transport petugas	Rumus = a+b+c+d+e	Layanan penyediaan sandang dilakukan oleh dinas sosial dan difasilitasi melalui lembaga yang ditetapkan oleh dinas sosial dan/atau di Pusat Kesejahteraan Sosial yang berkedudukan di desa/ kelurahan/ nama lain
Penyediaan alat bantu	a. kursi roda ✓ b. kaca mata ✓ c. jasa pemeriksaan dan pengukuran, serta penyediaan alat bantu d. alat bantu dengar ✓ e. kruk ✓ f. tripod ✓ g. tongkat putih ✓ h. reglet (alat tulis untuk tuna netra) ✓ i. transpor petugas j. transpor penerima layanan	Rumus = a+b+c+d+e+f+g+h+i+j	Pembelian jenis alat bantu disesuaikan dengan jumlah penerima manfaat yang mengalami disabilitas Layanan penyediaan alat bantu dilakukan oleh dinas sosial dan difasilitasi melalui lembaga yang ditetapkan oleh dinas sosial dan/atau di Pusat Kesejahteraan Sosial yang berkedudukan di desa/kelurahan/nama lain

Dokumentasi

- Dokumentasi Lingkungan Perkantoran Dinas Sosial Kota Makassar



- Dokumentasi Wawancara Ibu SH berlokasi di dinas sosial Kota makassar



- Dokumentasi wawancara bersama ibu HN berlokasi di Dinas Sosial Kota Makassar



- Dokumentasi wawancara bersama ibu DP berlokasi di Dinas Sosial Kota Makassar



- Konfirmasi Data bersama staff Dinas Sosial Kota Makassar



- Wawancara di rumah bersama bapak AW Ketua Umum PERMATA / masyarakat disabilitas Eks-Kusta



- wawancara bersama Ibu NA Ketua RT 4 kompleks eks kusta masyarakat dan bapak ND masyarakat Disabilitas Eks-kusta



- Wawancara bersama YG ketua Umum PERTUNI/ Masyarakat disabilitas netra



- Wawancara Bersama PT mayarakat disabilitas Tuna Rugu Dan DL keluarga disabilitas

