



**WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 44 TAHUN 2022**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS SOSIAL KOTA BANJARMASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :** bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
 15. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Banjarmasin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Sosial Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Kota Banjarmasin; dan
15. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kota Banjarmasin.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Sosial

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi terdiri atas:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang sosial sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kesejahteraan sosial;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi rehabilitasi penyandang masalah sosial;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bantuan kesejahteraan sosial;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pengembangan data dan informasi kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan perlindungan sosial kepada korban bencana dan orang terlantar, pemberian jaminan sosial bagi keluarga miskin dan melaksanakan penanganan kemiskinan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan

mengawasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial kepada anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia serta tuna sosial dan korban tindak kekerasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- e. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga, masyarakat dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja lain, pihak pemerintah (provinsi/pusat) maupun swasta terkait penyelenggaraan Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, penyelenggaraan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan kemiskinan, penyelenggaraan rehabilitasi sosial dan penyelenggaraan pemberdayaan sosial maupun pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- c. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan

program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Sosial;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
- h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Sosial;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;

- d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
- f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Sosial;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Data
dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan identifikasi data, pengelolaan, analisa data dan pengembangan layanan informasi PPKS dan PSKS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan identifikasi data, pengelolaan, analisa data dan informasi PPKS dan PSKS; dan
 - b. penyiapan bahan dan penyelenggaraan pelaksanaan identifikasi, pengelolaan data, analisa data dan informasi PPKS dan PSKS.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan verifikasi dan identifikasi data PPKS dan PSKS dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan, analisa data dan informasi PPKS, PSKS dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan identifikasi data PPKS, PSKS dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan data PPKS, PSKS, dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan analisa data dan informasi PPKS, PSKS dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - f. melaksanakan identifikasi PPKS, PSKS, dan penerima layanan dan manfaat program;
 - g. melaksanakan pemutakhiran, verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial, data PPKS penerima layanan dan manfaat program kesejahteraan sosial;

- h. melaksanakan pengelolaan, penyajian dan analisa data PPKS, PSKS dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen Data kesejahteraan sosial;
- i. menghimpun, mengolah dan menyajikan hasil pemutakhiran data PPKS, PSKS dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- j. melaksanakan pelayanan dan informasi data kesejahteraan sosial kepada masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi petugas pengumpul, enumerator data, petugas verifikasi dan validasi data;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi petugas pengelola dan penginput data;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan teknis bidang pengembangan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- n. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan identifikasi PPKS dan PSKS serta pengelolaan, analisa data dan informasi PPKS dan PSKS; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial
dan Penanganan Kemiskinan

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan melaksanakan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan sosial dan Pemulangan orang terlantar kedaerah asal, pemberian jaminan sosial keluarga, penanganan kemiskinan serta pemeliharaan, penjangkauan dan rujukan anak terlantar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan perlindungan sosial, pelaksanaan kesiapsiagaan, penanggulangan dan penanganan korban bencana alam dan sosial, tata kelola manajemen bantuan sosial logistik bencana, pemulihan dan penguatan sosial bagi korban bencana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan perlindungan sosial, pelaksanaan kesiapsiagaan, penanggulangan serta penanganan dan pelaksanaan pemberian bantuan sosial logistik bencana bagi korban bencana alam dan sosial, perlindungan, pemeliharaan, penjangkauan dan rujukan anak terlantar serta pemulangan orang terlantar ke daerah asal; dan
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan pemberian jaminan dan bantuan sosial bagi keluarga miskin dan melaksanakan penanganan kemiskinan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan sosial pemulangan orang terlantar dan pemeliharaan, penjangkauan, rujukan anak terlantar dan melaksanakan pelayanan aksesibilitas dan pelayanan pengangkatan anak (adopsi anak);
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberian jaminan sosial keluarga;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan penanganan kemiskinan;
- d. merencanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dan pemulangan orang terlantar ke daerah asal, pemeliharaan, penjangkauan, rujukan anak terlantar;
- e. merencanakan kegiatan jaminan sosial keluarga dan penanganan kemiskinan;
- f. melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan penanganan korban bencana alam dan sosial serta pemulihan dan penguatan sosial pasca bencana;
- g. melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan pemberian jaminan sosial terhadap keluarga miskin;

- h. melaksanakan kegiatan pemulihan dan penguatan sosial pasca bencana;
- i. melaksanakan penanganan kemiskinan melalui pemberdayaan dan peningkatan kapasitas SDM dan usaha masyarakat miskin;
- j. melaksanakan tata kelola logistik bencana;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan SDM dan Wira Usaha baru;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan terkait kesiapsiagaan bencana;
- m. melaksanakan pendampingan terhadap pengembangan usaha dan kemitraan usaha masyarakat miskin dan orang tidak mampu yang telah memiliki embrio usaha;
- n. melaksanakan pemberian bantuan sosial dalam rangka pemulangan orang terlantar ke daerah asal;
- o. melaksanakan pendampingan terhadap penataan lingkungan masyarakat miskin;
- p. melaksanakan fasilitasi pemulangan orang terlantar serta pemeliharaan, penjangkauan dan rujukan anak terlantar;
- q. melaksanakan advokasi serta pendampingan sosial kepada masyarakat miskin yang mengalami permasalahan hukum;
- r. melaksanakan koordinasi penyediaan data dengan bidang teknis terkait;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan teknis bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan kemiskinan;
- t. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan terkait bidang perlindungan, jaminan sosial keluarga dan penanganan kemiskinan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan rehabilitasi sosial berupa pelayanan

data dan pengaduan, kedaruratan, dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan Pengemis diluar panti sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS) bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA diluar panti sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan rehabilitasi sosial dalam pengaduan dan data layanan yang diberikan kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan dan Pengemis diluar panti sosial, serta PPKS bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA diluar panti sosial untuk diusulkan masuk dalam data terpadu penanganan Fakir Miskin dan orang tidak mampu;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan rehabilitasi sosial dalam tindakan penanganan segera yang dilakukan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota dan/atau Pusat Kesejahteraan Sosial kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan dan Pengemis diluar panti sosial, serta PPKS bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA diluar panti sosial yang membutuhkan pertolongan karena terancam kehidupannya dan tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar berupa penyediaan permakanaan, sandang, alat bantu, dan perbekalan kesehatan bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, disabilitas terlantar, gelandangan pengemis diluar panti sosial, dan PPKS bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan asesmen sosial, pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual, sosial, fisik, pemberian konseling oleh pekerja sosial kepada individu dan keluarga bagi Anak terlantar, disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis diluar panti sosial, dan PPKS bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan fasilitas pembuatan nomer induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak, serta akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi anak terlantar,

disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis diluar panti sosial dan PPKS bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;

- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan asesmen sosial, pemberian motivasi, pemberian layanan penelusuran keluarga, reunifikasi sosial/reintegrasi sosial, serta layanan rujukan ke keluarga/panti sosial/balai loka kementerian sosial bagi anak terlantar, disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis diluar panti sosial dan PPKS bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial; dan
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan menjalin kemitraan dengan penyelenggara kesejahteraan sosial bagi PPKS bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- b. menyusun rencana operasional yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan;
- h. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap anak melalui asesmen sosial, pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual dan bimbingan fisik dan sosial serta konseling, pendampingan sosial, bantuan sosial dan asistensi sosial;
- i. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui assessmen, pemberian motivasi, bimbingan mental

- spiritual, bimbingan fisik, sosial serta konseling, pendampingan sosial, bantuan sosial dan asistensi sosial;
- j. melaksanakan pelayanan aksesibilitas, rujukan perawatan dan pengasuhan bagi lanjut usia;
 - k. melaksanakan rehabilitasi sosial melalui pelaksanaan assessmen sosial, pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual dan fisik, konseling, pendampingan sosial, bantuan sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan Lembaga Pemasyarakatan, eks tuna susila dan korban tindak kekerasan dan perdagangan manusia;
 - l. melaksanakan pemberian pendampingan sosial, bagi anak yang berhadapan dengan hukum maupun anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - o. melaksanakan asistensi sosial bagi penyandang disabilitas berat dan lanjut usai terlantar;
 - p. melaksanakan perlindungan dan pendampingan sosial bagi korban tindak kekerasan dan perdagangan manusia;
 - q. melaksanakan pemberian pelayanan sosial bagi ODHA;
 - r. melaksanakan bimbingan teknis untuk peningkatan kapasitas bagi petugas pendamping rehabilitasi sosial anak;
 - s. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis untuk peningkatan kapasitas bagi petugas pendamping rehabilitasi tuna sosial dan pendamping korban tindak kekerasan;
 - t. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis untuk peningkatan kapasitas bagi petugas pendampingan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - u. melaksanakan koordinasi penyediaan data rehabilitasi sosial anak dengan bidang teknis terkait;
 - v. melaksanakan koordinasi penyediaan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usai dengan bidang teknis terkait;
 - w. melaksanakan koordinasi penyediaan data rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan dengan bidang teknis terkait;
 - x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait untuk pelayanan kedaruratan;

- z. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan terkait bidang rehabilitasi sosial; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan melaksanakan pemberdayaan sosial terhadap seluruh PSKS, perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap seluruh PSKS, Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Penyuluh Sosial, TKSK dan relawan sosial lainnya serta pemberdayaan sosial terhadap keluarga dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan serta kesetiakawanan sosial di masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap organisasi sosial dan kelembagaan masyarakat; dan
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengelolaan sumber dana sosial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;

- b. merencanakan kegiatan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan serta pemberdayaan sosial organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial terhadap keluarga;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan nilai – nilai kepahlawanan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial, organisasi sosial, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial;
- g. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan;
- h. melaksanakan pemberdayaan sosial kepada perseorangan sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial seperti Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Penyuluh Sosial, TKSK dan relawan sosial lainnya melalui pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan, peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumber daya serta pemberian akses dan bantuan sosial;
- i. melaksanakan pemberdayaan sosial kepada organisasi sosial dan kelembagaan masyarakat seperti Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat WKSBM), Organisasi Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna dan lembaga sosial lainnya melalui pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan, peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumber daya serta pemberian akses dan bantuan sosial;
- j. melaksanakan pemberdayaan sosial kepada keluarga sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial lainnya melalui pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan, peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumber daya serta pemberian akses dan bantuan sosial;
- k. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial kepada masyarakat;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber dana sosial serta pelayanan rekomendasi/ijin penyelenggaraan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- m. melaksanakan pelayanan pembuatan rekomendasi /ijin operasional organisasi sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial dan lembaga masyarakat lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi penyediaan data pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dengan bidang teknis terkait;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait pemberdayaan sosial;
- p. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja penerapan kebijakan terkait bidang pemberdayaan sosial; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 11

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional**

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 119 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 119), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 44