



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-2-

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri 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) sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-3-

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-4-

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Restorasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penanganan Bencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional..
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang sosial; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-5-

- a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan pemberdayaan dan restorasi sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pemberdayaan dan restorasi sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pemberdayaan dan restorasi sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan dan restorasi sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
- j. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

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



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-6-

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

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

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



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-7-

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

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



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-8-

- k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

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



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-9-

Bidang Pemberdayaan dan Restorasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemberdayaan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Restorasi Sosial, melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan restorasi sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan restorasi sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan dan restorasi sosial;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan restorasi sosial;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan dan restorasi sosial; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - g. melaksanakan peningkatan kapasitas dan pendampingan komunitas adat terpencil;
  - h. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
  - i. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga dan sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
  - j. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
  - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan ISM undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
  - l. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional yang menjadi kewenangan Kota;
  - m. melaksanakan pemeliharaan tam.an makam pahlawan nasional yang menjadi kewenangan Kota;
  - n. melaksanakan pengamanan taman makam pahlawan nasional yang menjadi kewenangan Kota;
  - o. menyusun rencana operasional kemitraan dan pengembangan kelembagaan usaha kesejahteraan sosial;
  - p. 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;



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-10-

- q. mengoordinasikan dengan unit/instansi terkait dalam rangka pengumpulan sumbangan sosial;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan undian gratis berhadiah dan pengumpulan sumbangan sosial;
- s. melaksanakan pendataan dan pendaftaran keluarga pahlawan dan perintis;
- t. melaksanakan pemberian bantuan kepada para pahlawan, janda pahlawan/keluarganya, perintis, keluarga perintis dan veteran;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan upacara pada setiap hari-hari besar yang dilaksanakan di Taman Makam Pahlawan;
- v. melaksanakan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan basil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pem berdayaan dan Restorasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;. dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis, penyandang masalah kesejahteraan sosial



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-11-

- lainnya bukan korban Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immune Deficiency Syndrome (IV/ AIDS) dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) di luar panti sosial;
- g. melaksanakan penanganan dan pelayanan kepada orang terlantar/pemulangan orang terlantar dan orang terlantar meninggal;
  - h. melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Kelurahan asal;
  - i. menyediakan permakanan, sandang dan alat bantu; j. memberikan pelayanan reunifikasi keluarga dan penelusuran keluarga;
  - k. memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
  - l. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
  - m. memberikan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
  - n. memberikan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
  - o. memberikan layanan data dan pengaduan, kedaruratan serta layanan rujukan;
  - p. menyediakan perbekalan kesehatan di luar panti;
  - q. memberikan bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immune Deficiency Syndrome (HIV/ AIDS, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
  - r. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kota;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-12-

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup petugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - melaksanakan penjangkauan anak-anak terlantar untuk perlindungan dan jaminan sosial;
  - melaksanakan rujukan anak-anak terlantar untuk perlindungan dan jaminan sosial;
  - melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
  - melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan wilayah Daerah;
  - melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan wilayah Daerah;
  - melaksanakan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan pengembangan ekonomi masyarakat;
  - melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi anak dan orang terlantar;
  - melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penguatan penanggulangan kemiskinan dan pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial;
  - melaksanakan pemberian pelayanan asuransi kesejahteraan sosial dan bantuan jaminan kesejahteraan sosial permanen;
  - melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian jaminan kesejahteraan sosial, bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
  - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penanganan Bencana

Pasal 12

- Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang penanganan bencana.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Bencana melaksanakan fungsi:



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-13-

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan bencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan bencana;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang penanganan bencana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan bencana;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang penanganan bencana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanganan Bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyediaan makanan, sandang dan tempat penampungan pengungsi;
  - g. melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
  - h. melaksanakan pelayanan dukungan psikososial;
  - i. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana;
  - j. melaksanakan penyiapan data penanganan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dalam Daerah;
  - k. melaksanakan pemetaan/pemantauan lokasi bencana;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penanganan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
  - n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada satuan tenaga Relawan/Satuan Tugas Penanggulangan Bencana;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan basil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Bencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-14-

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya..
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
-15-

BAB VI  
TATAKERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

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

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

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

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Sosial berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 80) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
-16-

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal, 10 Juni 2022

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal, 13 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022 NOMOR 65

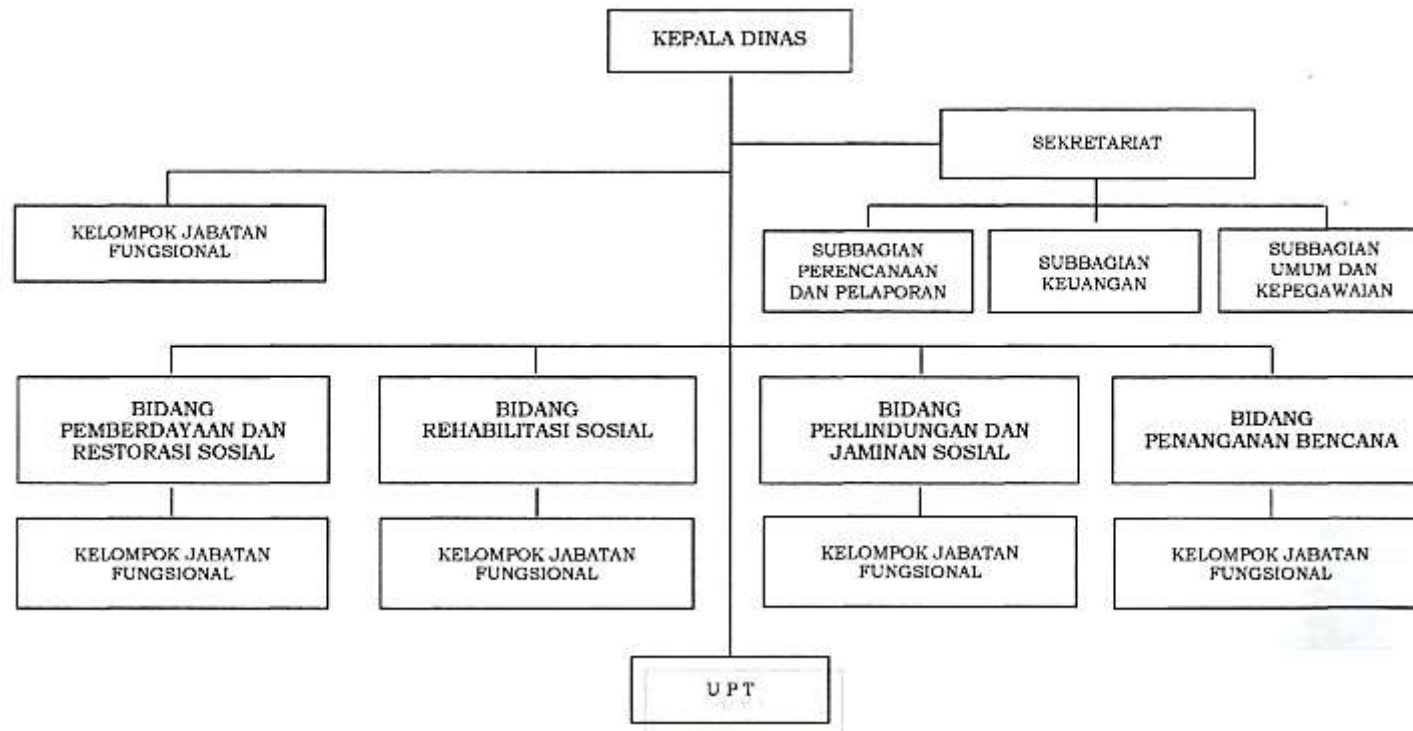


Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 65 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALIKOTA MAKASSAR,  
TTD  
MOH. RAMDHAN POMANTO