



## WALIKOTA PALEMBANG

### PROVINSI SUMATERA SELATAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2016 Nomor 6, tambahan Negara RI Nomor 5533);
3. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan.....

10/2/16



5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590); dan
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.



## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Sosial dan Susunan Organisasi Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan di bidang Sosial dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Bencana Alam;
    2. Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga; dan
    3. Seksi Kesejahteraan Sosial.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
    3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
    2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

f. Bidang.....

*[Handwritten signature]*



- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
    - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
    - 2. Seksi Data dan Informasi; dan
    - 3. Seksi Pendampingan dan Bantuan Stimulan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;

c. pelaksanaan.....

*Handwritten signature*



- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
- d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
- f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
  - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rancangan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
  - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
  - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
  - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program kerja tahunan bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
  - e. mengkaji bahan kebijakan teknis, bahan fasilitas, dan koordinasi pembinaan pelayanan, bantuan, perlindungan dan rehab psikososial;
  - f. memonitor dan mengevaluasi hasil kerja kepala seksi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - g. memfasilitasi sarana dan prasarana kegiatan bantuan, perlindungan, pembinaan, pelayanan dan rehab psikososial;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Bencana Alam, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan bencana alam;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

e. menyusun.....



- e. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitas, pengelolaan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha, melaksanakan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana, pengadaan buffer stock, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan bencana, pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan bencana alam;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan bencana alam;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial dan bencana alam;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan, bahan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dan bencana alam;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise, dan pemantauan di bidang perlindungan dan jaminan sosial seksi perlindungan sosial korban bencana dan korban alam;
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi jaminan sosial dan keluarga;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan umum, melaksanakan kegiatan, administrator jaringan komputer, mengelola bahan dan data asuransi kesejahteraan sosial, mengelola disposisi atau secara lisan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. memeriksa hasil, mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, pengonsep laporan dan rencana kegiatan, administrasi umum yang berhubungan dengan program kegiatan pada seksi jaminan sosial dan keluarga;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan, bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi jaminan sosial dan keluarga;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial seksi jaminan sosial dan keluarga dengan unit/instansi terkait;
  - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan pendampingan di bidang perlindungan dan jaminan sosial seksi jaminan sosial dan keluarga;

i. Membuat.....



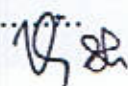
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
  - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
  - b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan serta menyimpan data ke dalam komputer dengan cara disposisi atau secara lisan agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
  - e. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, pengumpulan data kartu keluarga sejahtera (kks), kartu indonesia sehat (kis), mengonsep laporan, membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
  - f. membuat laporan kepada atasan baik berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi Sosial

##### Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan program operasional kerja tahunan bidang rehabilitasi sosial, meliputi seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;

b. membagi...






- b. membagi tugas kepada seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. mengkoordinasikan dengan unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
- e. mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan program seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- g. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
- h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bagi pimpinan dinas sosial dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - b. membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas agar kegiatan dapat terlaksana secara efisien dan efektif;

c. membagi..... 



- c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan pengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan mengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi rehabilitasi dan penyandang distabilitas yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
  - e. membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain berdasarkan kegiatan Pelayanan Sosial Keliling (UPSK), Loka Bina Karya (LBK), Praktik Belajar Kerja (PBK), penyaluran asistensi sosial penyandang distabilitas melalui lks, pendampingan asistensi sosial bagi penyandang disabilitas berat, kampanye sosial dalam pemenuhan hak-hak orang dengan kedisabilitasan agar rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas tepat sasaran;
  - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - h. melaporkan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan dengan cara lisan maupun tertulis agar dapat diproses lebih lanjut tentang rehabilitasi sosial tuna sosial, rehabilitasi korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang serta penerusan perjalanan orang terlantar;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial, pengumpul data kegiatan psktkpm dan orang terlantar, pengelola pelayanan orang terlantar administrator jaringan komputer, pengonsep laporan dan rencana kegiatan, administrasi umum yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;

f. mengkoordinasikan



- f. mengkoordinasikan program kegiatan penanganan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang dan orang terlantar dengan instansi lain;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan;
- j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- b. membagi tugas-tugas kepada bawahan dengan cara lisan maupun tertulis agar dapat diproses lebih lanjut tentang pelayanan dan perlindungan anak dan lansia;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan dan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyampaikan informasi kepada instansi terkait dan mitra kerja tentang program pelayanan dan perlindungan anak dan lansia yaitu : anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak terlantar, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lansia terlantar baik produktif maupun non produktif;
- f. mengonsep bahan untuk verifikasi dan seleksi data anak dan lansia yang menerima bantuan, pengelolaan data penerimaan bantuan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan perlindungan anak dan lansia;
- g. memproses penelitian berkas dan perijinan pengangkatan anak (adopsi) melalui tim pipa;
- h. memberikan pembinaan dan penilaian kepada sakti peksos yang mendampingi program kesejahteraan sosial anak (pkasa);
- i. memfasilitasi pemberian rehabilitasi psikososial dan motivasi bagi anak yang mengalami traumatik melalui pendamping sakti peksos palembang;
- j. memfasilitasi peringatan hari anak dan lansia;
- k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Pemberdayaan Sosial:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan operasional program tahunan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan kelembagaan sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
  - b. membagi tugas kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - c. memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan kelembagaan sosial agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan kelembagaan sosial dalam penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk penyusunan program kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - e. mengkoordinasikan dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - f. mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan kelembagaan sosial yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan kelembagaan sosial agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - h. menyusun telaahan staf sebagai upaya peningkatan bidang pemberdayaan sosial;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - b. merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta program undian gratis berhadiah dan pengumpulam uang atau bahan sebagai barang pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan pengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir kegiatan mengumpul data kegiatan potensi dengan cara disposisi atau secara lisan agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan pada seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - e. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - f. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir taman makam pahlawan dan kegiatan mengumpul data kegiatan potensi sumber dana sosial yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
  - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - h. membuat telahaan staf untuk meningkatkan kinerja;
  - i. membuat laporan kepada atasan baik berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi;
  - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial;
  - b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, dengan cara disposisi atau secara lisan agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;

e. memeriksa.....

B. S. A.



- e. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan mengelola kegiatan, mengoperasikan komputer, mengelola bahan dan data kegiatan fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, data Kegiatan Keluarga Rentan, dan Data Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) serta family care unit (FCU) yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - g. membuat telahaan staf untuk meningkatkan kinerja;
  - h. membuat laporan kepada atasan baik berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
  - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksana kegiatan seksi pemberdayaan kelembagaan sosial, kegiatan bimbingan pemantapan manajemen LKS/ orsos, bimbingan kerja sama dan penguatan kelembagaan sosial, bimbingan peningkatan program kemitraan, dengan cara disposisi atau secara lisan maupun tertulis agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. mengkoordinir, membina, mengendalikan dan mengawasi upaya-upaya pemberdayaan karang taruna;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka untuk pelancaran kegiatan seksi-seksi pemberdayaan kelembagaan sosial;
  - f. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol/mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan mengelola penyiapan administrasi umum, mengelola bimbingan masyarakat, mengelola penyiapan bahan paparan dan pengumpul, pendaftaran/perizinan lks agar hasil pelaksanaan tugas mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - h. membuat telahaan staf untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas;
  - i. membuat laporan kepada atasan hasil pelaksanaan tugas sebagai evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Keenam  
Bidang Penanganan Kemiskinan

Pasal 13

- (1) Bidang Penanganan Kemiskinan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Penanganan Kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan operasional kerja tahunan seksi penanganan fakir miskin pedesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah-daerah tertentu sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
  - b. merencanakan operasional program kebijakan yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang penanganan kemiskinan dinas sosial kota Palembang;
  - c. menyelenggarakan operasional program penanganan fakir miskin pedesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah-daerah tertentu dan operasional program kebijakan atasan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku agar berjalan lancar, tertib administrasi dan hasil yang optimal;
  - d. membagi tugas kegiatan seksi penanganan fakir miskin pedesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah-daerah tertentu;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin pedesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah-daerah tertentu agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - f. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi penanganan fakir miskin pedesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah-daerah tertentu dalam penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk penyusunan program kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - g. mengkoordinasikan dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - h. pengawasan pelaksanaan kegiatan seksi penanganan fakir miskin pedesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah-daerah tertentu yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi penanganan fakir miskin pedesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah-daerah tertentu agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;

j. menyusun.....

*B&A*



- j. menyusun telaahan staf sebagai atasan berdasarkan kinerja bidang pemberdayaan sosial;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi kepala dinas secara lisan maupun tertulis;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penanganan fakir miskin;
  - b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan serta menyimpan data ke dalam komputer, dengan cara disposisi atau secara lisan agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
  - e. memeriksa hasil/mengkoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, pengumpul data kegiatan bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) perkotaan, mengonsep laporan dan rencana kegiatan, yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - g. membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Data dan Informasi, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi data dan informasi;
  - b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan serta menyimpan data ke dalam komputer, dengan cara disposisi atau secara lisan agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
  - e. memeriksa hasil/mengkoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, pengumpul, pengolahan data dan penyusunan statistik kegiatan sosial, menyajikan dan memberikan informasi kegiatan sosial kepada masyarakat baik melalui media elektronik, media cetak dan lainnya;

f. membagi.....

*Handwritten signature*



- f. membagi tugas kepada bawahan dalam menyusun, mengevaluasi, pengolahan data PMKS/PSKS, data bahan, perencanaan dan melaporkan program kegiatan dinas sosial kota Palembang dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing sub bagian;
  - g. membimbing bawahan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk penyusunan program kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - h. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang berhubungan dengan menyusun, mengevaluasi, pengolahan data PMKS/PSKS, dan melaporkan program kegiatan dinas sosial kota Palembang program kegiatan agar dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan;
  - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam menyusun, mengevaluasi, pengolahan data PMKS/PSKS, dan melaporkan program kegiatan dinas sosial kota Palembang agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - k. membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
  - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendampingan dan Bantuan Stimulan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pendampingan dan bantuan stimulan;
  - b. membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan serta menyimpan data ke dalam komputer, dengan cara disposisi atau secara lisan agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
  - e. memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol dan melaksanakan pendampingan UEP dan bantuan stimulant masyarakat miskin perkotaan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, memverifikasi dan mengumpulkan data kegiatan Usaha Ekonomi Produktif (UEP), mengonsep laporan dan rencana kegiatan, yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar mendapatkan hasil sesuai target kegiatan;
  - g. membuat telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
  - b. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



## BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

### Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.



## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang Bab II Bagian Keenam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

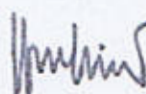
Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG.

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PALEMBANG.



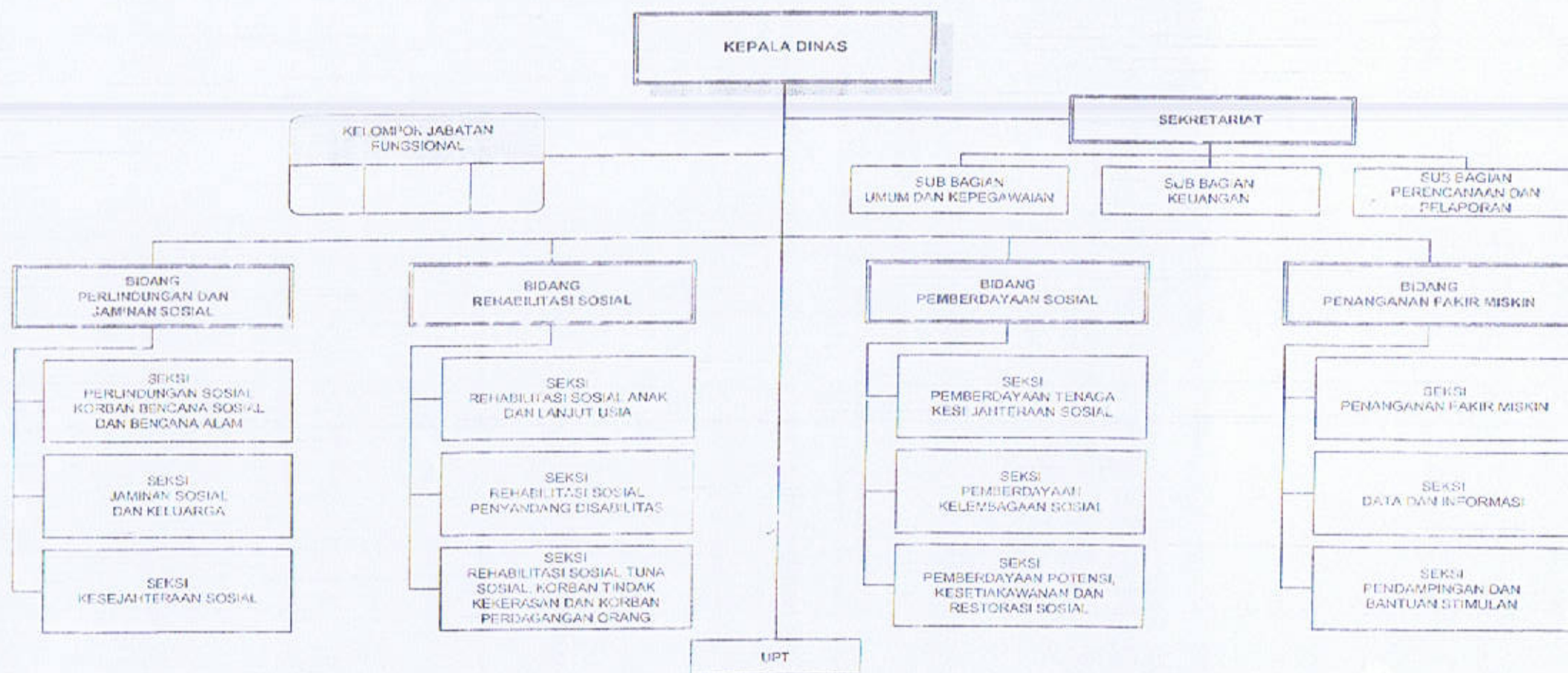
HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 51



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
 NOMOR 51 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS SOSIAL KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG, ..

HARNOJOYO