



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian internal agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- f. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial meliputi : rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- i. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian...

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada dinas agar pelaksanaan efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan...

- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistri busian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
- k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan penilaian prestasi kerja PNS setiap pegawai;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
 - b. mendistribusikan...

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik, data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) serta informasi dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan renstra, IKU, dan penetapan kinerja;
- q. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas secara berkala;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- s. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Dinas;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- w. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan...

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelaksanaan rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. melakukan...

- f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

g. menyiapkan...

- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak meliputi : anak balita terlantar/miskin, anak terlantar/miskin, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan/atau lembaga;
- i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. memberikan...

- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda di luar panti dan/atau lembaga;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar, orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA di luar panti dan/atau lembaga;
- i. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial, Perlindungan
dan Jaminan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan...

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelaksanaan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, keuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial meliputi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, keuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, keuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - h. menyiapkan...

- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis dibidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial meliputi : tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, organisasi sosial/lembaga kesejahteraan sosial, wanita pemimpin kegiatan kesejahteraan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, taruna siaga bencana;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pemeliharaan taman makam pahlawan dan tonggak-tonggak sejarah perjuangan di kabupaten;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penanganan fakir miskin.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan penanganan fakir miskin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial dibidang penanganan fakir miskin yang meliputi : fakir miskin perdesaan, fakir miskin perkotaan dan fakir miskin pesisir;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. pelaksanaan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial korban bencana alam dan bencana sosial, politik dan ekonomi;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, kemitraan, penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 20

Eselonering jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI...

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam...

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau jabatan fungsional umum di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 154), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25...

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 54

