

BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 06 TAHUN 2015

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 01 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1), dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan ;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan; dan
 3. Subbag Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Orang Dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza; dan
 2. Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia.
- d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran; dan
 2. Seksi Penanggulangan Bencana.
- e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial; dan
 2. Seksi Pembinaan Sosial Kepahlawanan Penyuluhan Sosial dan PSKS.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Sosial sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar Pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang Sosial dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang sosial.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang sosial dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;

- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang sosial agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Sosial agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Sosial dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Sosial mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Dinas;
- d. mengelola administrasi kepegawaian Dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 8

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan Dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- j. melakukan penelaahan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronika.
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi pemasalahan-pemasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan Dinas;
- f. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan dilingkungan Dinas;
- h. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas;
- i. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk membuat laporan, sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- c. mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (Penyandang Disabilitas), Anak Nakal dan Korban Penyalahgunaan Napza, dan Pelayanan terhadap anak terlantar dan lanjut usia terlantar.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (ODK), Anak Nakal, dan Korban Penyalahgunaan Napza, serta Pelayanan terhadap Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Pelayanan dan Rehabilitasi Orang Dengan Kecacatan (ODK), Anak Nakal dan Korban Penyalahgunaan Napza, serta Pelayanan terhadap Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan didalamnya;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Orang dengan Kecacatan,
Anak Nakal dan Napza**

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dibidang pembinaan orang dengan kecacatan, anak nakal dan napza.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, rincian tugas Kepala Seksi Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Orang dengan kecacatan, anak nakal dan Napza dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program pembinaan, penyantunan dan pelatihan bagi ODK melalui loka bina karya, meningkatkan fungsi sosial terhadap gelandangan, pengemis, mantan narapidana, Penjaja Seks Komersial (PSK), eks psikotis, waria dan mantan anak negara;
- d. menyiapkan bahan koordinasi program pelayanan sosial bagi penderita HIV/AIDS, pemulihan fungsi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dan meningkatkan ketahanan serta daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- f. melaksanakan pembinaan, penyantunan dan pelatihan bagi penyandang cacat melalui loka bina karya;
- g. meningkatkan fungsi sosial, pranata sosial terhadap gelandangan, pengemis, bekas narapidana, wanita tua susila, gelandangan psikotik, waria dan bekas anak-anak negara agar dapat hidup dan dapat mencari nafkah sesuai dengan norma susila masyarakat Indonesia melalui bimbingan sosial dan keterampilan kerja serta bantuan ekonomi produktif;
- h. memberi pelayanan sosial bagi masyarakat yang tertular HIV/AIDS agar tetap dapat hidup produktif serta mengurangi beban sosial psikologis yang dialaminya;
- i. memulihkan fungsi sosial korban penyalahgunaan narkoba melalui kegiatan bimbingan sosial, keterampilan kerja dan bantuan ekonomi produktif;
- j. meningkatkan ketahanan dan daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Orang dengan Kecacatan, Anak Nakal dan Napza kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dibidang pembinaan anak terlantar dan lanjut usia.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, rincian tugas Kepala Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial terjamin;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi program pelayanan sosial bagi penderita HIV/AIDS, pemulihan fungsi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dan meningkatkan ketahanan serta daya tangkal masyarakat terhadap penyalahgunaan narkoba;
 - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan seksi rehabilitasi sosial ODK, anak nakal, dan korban penyalahgunaan NAPZA agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - f. membagi habis tugas Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - h. meningkatkan kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak agar hak anak terhadap pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial dapat terjaga;
 - i. mencegah dan menghindari anak dari tindakan kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan perlakuan diskriminatif yang mengakibatkan hak-hak anak tidak terpenuhi;
 - j. meningkatkan kepedulian masyarakat dalam menangani masalah sosial anak dilingkungannya;
 - k. melindungi dan menjamin hak-hak penduduk lanjut usia melalui perlindungan sosial dan memberikan kemudahan dalam pemberian akses fasilitas pelayanan publik dan pelayanan sosial;
 - l. meningkatkan taraf hidup lanjut usia;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
-

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Jaminan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran serta Penanggulangan Korban Bencana.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, rincian tugas Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang bantuan dan jaminan sosial, monitoring dan evaluasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Jaminan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran, serta Penanggulangan Korban Bencana, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
 - d. melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang bantuan bencana alam dan konflik sosial;
 - e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membagi habis tugas pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-

**Kepala Seksi Jaminan Perlindungan Sosial,
Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran**

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dibidang jaminan perlindungan sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, rincian tugas Kepala Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran dalam rangka penanganan permasalahannya;
- d. menyiapkan bahan dan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dalam penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka memberi bantuan dan jaminan sosial terhadap korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar, perlakuan salah dan pelanggaran hak asasi manusia;
- f. melakukan identifikasi dan pengendalian sumber dan potensi yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan sosial, khususnya bantuan dan jaminan sosial;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Jaminan Perlindungan Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penanggulangan Bencana

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Penanggulangan Bencana adalah melaksanakan tugas dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial dibidang penanggulangan bencana.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penanggulangan Bencana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penanggulangan Bencana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan program bantuan bagi korban bencana alam, bencana sosial, memberikan informasi dalam rangka penyusunan peta daerah rawan bencana alam dan bencana sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program koordinasi dengan instansi yang mengoordinasikan bencana di daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemberian bantuan sosial bagi para korban bencana alam dan konflik sosial;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanggulangan kepada korban bencana alam dan konflik sosial;
- g. membagi habis tugas Seksi Penanggulangan Bencana kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial serta Pembinaan Sosial Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, monitoring dan evaluasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. Mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin, dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial serta Pembinaan Sosial Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS, termasuk mendata/menghimpun data dan permasalahan di dalamnya;
- d. melaksanakan penyusunan program evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan sosial, keahlawanan, penyuluhan sosial dan PSKS;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- f. membagi habis tugas pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin
dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial**

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial adalah melaksanakan sebagai tugas dibidang Pemberdayaan dan Pengembangan sosial dibidang pemberdayaan keluarga, fakir miskin dan pendayagunaan sumber dana sosial.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber dana Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan dan program bimbingan sosial dan keterampilan kerja pemberian bantuan, usaha ekonomi produktif bagi keluarga binaan sosial;
 - d. menyiapkan bahan program bimbingan dan rehabilitasi sosial daerah kumuh dan membantu melaksanakan program jaminan kesejahteraan sosial dan asuransi;
 - e. meningkatkan penggalan dana masyarakat untuk usaha kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - f. menyiapkan bahan program sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang sumbangan sosial;
 - g. mengkaji efek negatif serta pendokumentasian penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
 - h. memberdayakan sosial keluarga dan fakir miskin dengan sasaran keluarga pada umumnya, keluarga renta, masyarakat dan perorangan yang peduli terhadap penanganan permasalahan keluarga dan fakir miskin yang diarahkan untuk meningkatkan tanggung jawab sehingga terjalin interaksi sosial yang baik dan saling menguntungkan antara keluarga dan fakir miskin dan komunitas lingkungannya;
 - i. melakukan identifikasi, penggalan dan pendayagunaan sumber daya sumber dana sosial dalam rangka pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
 - j. meningkatkan penggalan dan masyarakat untuk usaha kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah dibidang sumbangan sosial dan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik termasuk brosur/leafet;
 - l. membantu proses perizinan penyelenggaraan undian gratis berhadiah yang sering dan terbanyak menyumbang dana kesejahteraan sosial;
 - m. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga, Fakir Miskin dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial kepada aparaturnya sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-

**Kepala Seksi Pembinaan Sosial Kepahlawanan
Penyuluhan Sosial dan PSKS**

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Sosial Kepahlawanan Penyuluhan Sosial dan PSKS adalah melaksanakan sebagai tugas dibidang pembinaan sosial, kepahlawanan, penyuluhan sosial dan PSKS.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan melaksanakan program penyuluhan tentang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. menyiapkan bahan dan program penyuluhan tentang ketahanan sosial dan kepedulian sosial;
- f. meningkatkan peran dan kemampuan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat melalui karang taruna, organisasi sosial, kelompok-kelompok sosial tingkat lokal/Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) serta lintas sektor dan dunia usaha;
- g. menggali dan mendayagunakan sumber dan potensi kesejahteraan pahlawan, keperintisan dan kejuangan serta memberikan bantuan pelayanan keluarga, pahlawan, keperintisan, kejuangan;
- h. membantu pemeliharaan dan pemugaran taman makam pahlawan dan makam pahlawan daerah serta meningkatkan peran sebagai objek studi dan karyawisata;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi, aparatur JFU dilingkungan Seksi Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembinaan Sosial, Kepahlawanan, Penyuluhan Sosial dan PSKS kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Ketentuan lain mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 32

Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di kalianda
pada tanggal *03 FEB* 2015

BUPATI LAMPUNG SELATAN

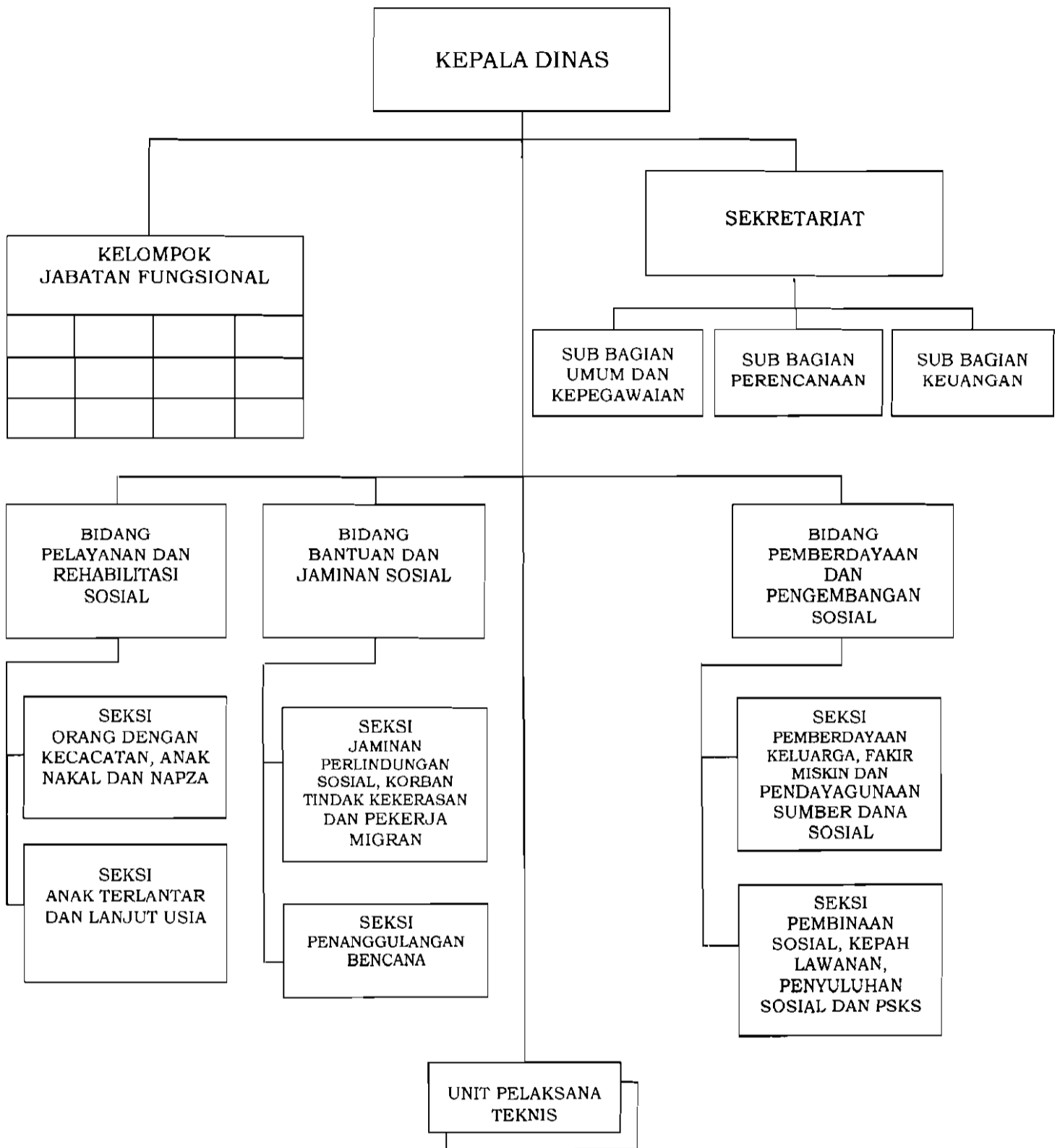
RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda,
pada tanggal *03 FEBRUARI* 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP