

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BULELENG**  
**NOMOR : 54 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 20 OKTOBER 2015**  
**TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH**  
**KABUPATEN BULELENG**

## **DINAS SOSIAL**

### **I. TUGAS POKOK.**

Dinas Sosial Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang sosial.

### **II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pelaksanaan pencegahan terhadap timbulnya permasalahan sosial;
- c. pelaksanaan rehabilitas penyandang permasalahan sosial;
- d. pemberian pelayanan sosial dan pemberdayaan sosial;
- e. pemberian rekomendasi perijinan di bidang sosial sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- g. pengelolaan tata usaha Dinas.

### **III. URAIAN TUGAS.**

#### **1. KEPALA DINAS.**

**A.** Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Sosial berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan, perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. merumuskan dan mengkoordinir pencegahan timbulnya permasalahan sosial;
- i. merumuskan dan mengkoordinir kegiatan rehabilitasi penyandang permasalahan sosial;

- j. merumuskan dan mengkoordinir pelayanan sosial dan pemberdayaan sosial;
- k. menerbitkan rekomendasi dan perijinan sesuai kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membina organisasi, tatalaksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial dan UPT;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Sosial;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Sosial;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **2. SEKRETARIAT.**

**A.** Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas ;
- k. melaksanakan penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;

- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Sosial;
  - n. menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
  - o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
  - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **2.1.SUB BAGIAN UMUM.**

### **A.** Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **2.2.SUB BAGIAN PERENCANAAN.**

**A.** Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## **2.3.SUB BAGIAN KEUANGAN.**

**A.** Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuai dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **3.BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL.**

**A.** Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, mengkoordinasikan dan memberdayakan kegiatan penyuluhan, sumbangan sosial, karang taruna dan pekerjaan sosial masyarakat serta fakir miskin;
- h. mendata, memverifikasi, mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan social dan undian berhadiah;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Pemberdayan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **3.1. SEKSI PENYULUHAN DAN SUMBANGAN SOSIAL.**

**A.** Seksi Penyuluhan dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Sumbangan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan sosialisasi program bidang social kepada masyarakat, organisasi sosial desa dan relawan sosial termasuk penyandang masalah sosial;
- h. mendata, memverifikasi, mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, corporate social responcibility dan undian berhadiah;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan dana sosial dan undian berhadiah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Penyuluhan dan Sumbagan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

### **3.2. SEKSI PEMBERDAYAAN KARANG TARUNA DAN PEKERJA SOSIAL MASYARAKAT.**

**A.** Seksi Pemberdayaan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, membina dan membimbing serta memberdayakan karang taruna;
- h. mendata, menginventarisasi dan membina ikatan keluarga pekerja sosial masyarakat, relawan sosial dan pekerja sosial masyarakat;
- i. mendata, menginventarisasi dan menyelenggarakan pelatihan relawan sosial dan pekerja sosial masyarakat serta tenaga kesejahteraan sosial masyarakat;
- j. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan lomba karang taruna dan pekerja sosial masyarakat berprestasi;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pemberdayaan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

### **3.3.SEKSI PEMBERDAYAAN FAKIR MISKIN.**

**A.** Seksi Pemberdayaan Farkir Miskin mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Farkir Miskin berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, membina dan pemberdayaan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) berbasis masyarakat desa;
- h. mendata, menginventarisasi, membina, motivasi dan pemberdayaan wanita rawan sosial ekonomi melalui pemberdayaan perempuan;
- i. mendata, menginventarisasi, membina, pemberdayaan dan pemberian bantuan stimulant serta perumahan layak huni kepada keluarga fakir miskin;
- j. mendata, menginventarisasi, membina dan pemberdayaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);

- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pemberdayaan Farkir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

#### **4.BIDANG REHABILITASI SOSIAL.**

**A.** Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, membimbing, melatih, pemberian bantuan, mengkoordinasi dan rehabilitasi penderita cacat, anak nakal dan korban nafsa serta tuna sosial;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **4.1.SEKSI REHABILITASI PENYANDANG CACAT.**

**A.** Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan data dan program Bidang Rehabilitasi Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;



- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
  - g. mendata, menginventarisasi dan penanganan penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat mental/bukan gila, tuna rungu dan tuna wicara;
  - h. mendata, menginventarisasi dan penanganan pasca penyakit kronis (TBC dan paru-paru);
  - i. mendata, menginventarisasi, memfasilitasi dan merekomendasi organisasi sosial dan masyarakat pemberi bantuan penyandang cacat dan penyakit kronis;
  - j. mendata, menginventarisasi, mengkoordinasikan lembaga pendidikan/pelatihan para penyandang cacat;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitas Sosial.

#### **4.2.SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL.**

- A. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial** mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial berdasarkan data dan program Bidang Rehabilitasi Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. mendata, menginventarisasi serta pembinaan bimbingan sosial dan mental penyandang tuna sosial (WTS, Germo/Mucikari, Waria), bekas napi, tokoh masyarakat, karang taruna di lingkungan rawan tuna sosial;
  - h. mendata dan menginventarisasi membina, membimbing serta pemulangan gelandangan dan pengemis;
  - i. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan HIV/AIDS;
  - j. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan razia gelandangan, pengemis dan WTS;
  - k. mendata dan menginventarisasi pembinaan bimbingan sosial, motivasi dan rehabilitasi serta pelatihan keterampilan bekas napi;
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

#### **4.3.SEKSI REHABILITASI ANAK-ANAK NAKAL DAN KORBAN NAFSA.**

- A.** Seksi Rehabilitasi Anak-Anak Nakal dan Korban Nafsa mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak-Anak Nakal dan Korban Nafsa berdasarkan data dan program Bidang Rehabilitasi Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
  - g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pencegahan kenakalan remaja dan penyalahgunaan nafsa;
  - h. mendata, menginventarisasi, melaksanakan bimbingan dan pelatihan keterampilan anak-anak nakal dan Korban Nafsa;
  - i. mendata, menginventarisasi paket bantuan stimulasi dan usaha ekonomi produktif bagi anak-anak nakal dan korban nafsa;
  - j. mendata, menginventarisasi, observasi, identifikasi, rehabilitasi, motivasi, anak-anak nakal, korban nafsa dan anak yang berhadapan dengan hukum;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Rehabilitasi Anak-Anak Nakal dan Korban Nafsa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

#### **5.BIDANG PELAYANAN SOSIAL.**

- A.** Bidang Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan sosial anak terlantar, keluarga renta, dan keluarga muda mandiri;
- h. mengkoordinasikan, bimbingan sosial, pelatihan dan keterampilan bagi lanjut usia potensial.
- i. mengkoordinasikan pembentukan kelompok usaha bersama keluarga muda mandiri;
- j. mendata, meverifikasi, memproses dan menerbitkan izin operasional panti sosial;
- k. mengkoordinasikan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan yayasan, panti sosial, lembaga kesejahteraan social tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
- l. mengkoordinasikan pemberian bantuan usaha ekonomi produktif bagi anak terlantar dan lanjut usia potensial;
- m. mengkoordinasikan pemberian bantuan santunan hidup bagi lanjut usia terlantar yang tidak produktif di luar panti;
- n. mengkoordinasikan pemberian bantuan stimulan bagi kelompok usaha bersama keluarga muda mandiri;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Pelayanan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **5.1.SEKSI KESEJAHTERAAN ANAK DAN KELUARGA.**

**A.**Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. melaksanakan seleksi terhadap balita dan anak terlantar, keluarga rentan dan keluarga muda sebagai calon keluarga binaan sosial;
- h. mendata, menginventarisasi dan pembinaan serta bimbingan kesejahteraan sosial anak terlantar, keluarga rentan dan keluarga muda.
- i. mendata, menginventarisasi pembentukan kelompok usaha bersama keluarga muda;
- j. mendata, menginventarisasi pemberian bantuan ekonomi produktif bagi anak terlantar;
- k. mendata, menginventarisasi pemberian bantuan stimulan kelompok usaha bersama keluarga muda;
- l. mendata, menginventarisasi pembinaan lanjutan keluarga binaan penerima bantuan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Kesejahteraan Anak dan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial.

## **5.2.SEKSI PEMBINAAN ORGANISASI SOSIAL.**

**A.** Seksi Pembinaan Organisasi Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Sosial berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi dan penyusunan pedoman/ petunjuk teknis sosialisasi peraturan perundang-undangan pendirian dan pendaftaran yayasan, panti sosial, lembaga kesejahteraan sosial, tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
- h. mendata, menginventarisasi, membimbing dan mengembangkan yayasan, panti sosial dan lembaga kesejahteraan sosial;
- i. mendata, menginventarisasi dan memverifikasi pemberian bantuan usaha ekonomi produktif panti sosial;
- j. mendata, memverifikasi memproses dan menerbitkan izin operasional panti social;
- k. mendata, menginventarisasi, merekomendasikan dan rujukan donator/ penyumbang bagi panti social dan calon klien panti sosial;
- l. mendata, menginventarisasi bantuan bagi yayasan dan organisasi kemanusiaan;

- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pembinaan Organisasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial.

### **5.3.SEKSI KESEJAHTERAAN LANJUT USIA.**

**A.** Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi pelaksanaan bimbingan sosial dan ketrampilan calon binaan sosial lanjut usia dan lanjut usia potensial di luar panti;
- h. mendata dan menginventarisasi pemberian bantuan usaha ekonomi produktif bagi lanjut usia potensial;
- i. mendata dan menginventarisasi pemberian bantuan santunan hidup bagi lanjut usia terlantar dan tidak produktif;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Sosial.

### **6.BIDANG BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL.**

**A.** Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial;
- h. mengkoordinasikan dan inventarisasi para veteran serta keluarga veteran;
- i. mengkoordinasikan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- j. mengkoordinasikan pemberian jaminan sosial dan perlindungan sosial;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **6.1.SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL.**

**A.** Seksi Perlindungan Soaial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial berdasarkan data dan program Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata dan menginventarisasi perlindungan sosial bagi keluarga dalam keadaan darurat;
- h. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan perlindungan sosial;
- i. mendata, menginventarisasi dan pengembangan sumber daya manusia bidang perlindungan sosial;
- j. mendata, menginventarisasi dan mengembalikan orang terlantar ketempat asal sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mendata, menginventarisasi, mengevakuasi dan penguburan mayat terlantar;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Perlindungan Sosial di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

## **6.2.SEKSI KEPAHLAWANAN DAN MONUMEN PERJUANGAN.**

- A.** Seksi Kepahlawanan dan Monumen Perjuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan dan Monumen Perjuangan berdasarkan data dan program Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - mendata, menginventarisasi para veteran dan keluarga veteran;
  - mendata, menginventarisasi perlengkapan/sarana kerja pada Taman Makam Pahlawan, Musium Perjuangan dan Monumen/Tugu perjuangan lainnya;
  - mendata, menginventarisasi dan pembinaan kepahlawanan bagi generasi muda;
  - mendata, menginventarisasi dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan perintis pejuang kemerdekaan;
  - mendata, menginventarisasi dan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran/keluarga veteran;
  - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Kepahlawanan dan Monumen Perjuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

## **6.3.SEKSI JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL.**

- A.** Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial berdasarkan data dan program Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata dan menginventarisas pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi rumah tangga sangat miskin, pekerja sektor informal dan pekerja mandiri, perempuan dan anak korban tindak kekerasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mendata, menginventarisasi dan memproses pengangkatan anak/adopsi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.

#### **7.KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.**

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

**BUPATI BULELENG,**

**PUTU AGUS SURADNYANA.**