



## **BUPATI SUKOHARJO**

### **PERATURAN BUPATI SUKOHARJO**

**NOMOR 45 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO**

#### **BUPATI SUKOHARJO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo.

5. Kepala Dinas Sosial adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas Sosial untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri atas:
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
  1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial;
  2. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial.
- d. Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, terdiri atas:
  1. Seksi Sarana dan Prasarana Sosial;
  2. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
- e. Bidang Kesetiakawanan, Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
  1. Seksi Kesetiakawanan Sosial;
  2. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
  - d. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang sosial;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sosial; dan
  - f. pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang sosial berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Paragraf 1**  
**Sekretaris**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Sosial; dan
  - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Sosial di bidang kesekretariatan;
  - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
  - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
  - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
  - i. melaksanakan akuntansi Dinas Sosial yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;

- j. menyampaikan laporan keuangan Dinas Sosial yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Sosial;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- h. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial**

**Pargraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial; dan
  - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Kepala Dinas Sosial di bidang penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di hubungan penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang penyuluhan, pengembangan dan pemberdayaan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang bimbingan dan penyuluhan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha, baik langsung maupun melalui siaran radio, televisi dan media massa;
- f. melaksanakan bimbingan kesejahteraan sosial bagi keluarga yang mengalami masalah sosial psikologi;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bimbingan dan penyuluhan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan, Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial meliputi karang taruna, paguyuban, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial desa dan kader kepemimpinan wanita berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan terhadap keluarga miskin dan swadaya masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah sosial;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian keempat**  
**Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial; dan
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan kebijakan Kepala Dinas Sosial di bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana rehabilitasi dan pelayanan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 2****Seksi Sarana dan Prasarana Sosial****Pasal 12**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sarana dan prasarana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana sosial agar kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana sosial bagi anak terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang cacat dan tuna sosial yang meliputi : gelandangan, pengemis, orang terlantar, tuna wisma dan karya, mantan/eks narapidana, eks sakit jiwa, eks kusta dan tuna sosial;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga/yayasan/organisasi sosial dan panti sosial yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial;
  - h. melaksanakan kegiatan rujukan penyandang masalah kesejahteraan sosial ke panti-panti sosial dan rekomendasi jaminan sosial masyarakat;
  - i. pengoordinasian kegiatan hari anak nasional, pentas seni dan olah raga penyandang cacat;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial agar kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. melaksanakan kegiatan bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi anak terlantar, nak nakal, anak jalanan, penyandang cacat dan tuna sosial yang meliputi : gelandangan, pengemis, orang terlantar, tuna wisma dan karya, mantan/eks narapidana, eks kusta/penyakit kronis dan tuna susila;
  - g. memberikan pelayanan dan perlindungan sosial, hukum terhadap eksploitasi, perdagangan perempuan dan anak, korban tindak kekerasan/perlakuan yang salah dalam keluarga;
  - h. memberikan rekomendasi dalam hal pengangkatan (adopsi) anak;
  - i. melaksanakan usaha-usaha rehabilitasi sosial bagi korban narkoba dan aditif lainnya;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Kesetiakawanan, Bantuan dan Jaminan Sosial**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bidang**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Kesetiakawanan, Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesetiakawanan Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial; dan
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kesetiakawanan Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Kesetiakawanan Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. merumuskan kebijakan Kepala Dinas Sosial di bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesetiakawanan, bantuan dan jaminan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kesetiakawanan Sosial**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesetiakawanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesetiakawanan, Bantuan dan Jaminan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kesetiakawanan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis kesetiakawanan sosial agar kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan dan atau penghargaan di bidang sosial;
- g. melaksanakan pemeliharaan terhadap taman makam pahlawan dan makam pahlawan;
- h. menyiapkan rumusan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- i. menyiapkan penyelenggaraan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan dana sosial dan fasilitasi undian berhadiah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesetiakawanan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

### **Paragraf 3**

### **Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesetiakawanan, Bantuan dan Jaminan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis bantuan dan jaminan sosial agar kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan bantuan dan jaminan sosial bagi orang jompo di luar panti kehilangan mata pencaharian, pekerja migran/eksodan dan korban tindak kekerasan serta orang terlantar yang kehabisan bekal;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang tinggal di Daerah rawan bencana dan relawan siaga bencana;
- h. melaksanakan bantuan kepada korban bencana alam dan bencana sosial;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bantuan dan jaminan sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Sosial.

### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Sosial.

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 34 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 10 Nopember 2008

**BUPATI SUKOHARJO,**

**ttd**

**BAMBANG RIYANTO**

Diundangkan di Sukoharjo  
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,**

**ttd**

**Ign. INDRA SURYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
NOMOR 196