



# **LEMBARANDAERAH**

## **PROPINSI BALI**

**NOMOR : 59                      TAHUN : 2001      SERI : D NO.  
59**

**GUBERNUR    BALI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR  
BALI NOMOR 55 TAHUN  
2001**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS BADAN KESEJAHTERAAN  
SOSIAL**

**DAERAH**

**GUBERNUR BALI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Badan Kesejahteraan Sosial Daerah;
- b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3830);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
TENTANG URAIAN TUGAS BADAN  
KESEJAHTERAAN SOSIAL DAERAH

BAB I

KETENTUAN

## UMUM

### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan : 1. Daerah adalah Propinsi Bali.

364

7. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
8. Gubernur adalah Gubernur Bali.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
10. Badan adalah Badan Kesejahteraan Sosial Daerah Propinsi Bali.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesejahteraan Sosial Daerah Propinsi Bali.

B tanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

AB

II

KED

UD

UKA

N,

TUG

AS

POK

OK

DA

N

FU

NGS

I

Pasal 2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan berada dibawah dan berta

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan dibidang Kesejahteraan Sosial.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis pelayanan penunjang dibidang kesejahteraan sosial;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan sesuai dengan bidang kesejahteraan sosial;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang - Bidang;
- d. Sub Bagian - Sub Bagian;
- e. Sub Bidang - Sub Bidang;
- f. Jabatan Fungsional.

(2)

Bagan Organisasi Badan Kesejahteraan Sosial Daerah  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran  
Keputusan  
ini dan merupakan bagian yang tidak  
terpisahkan.

BAB IV  
URAIAN  
TUGAS

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- d. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;



366

- e. menilai kinerja abawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya dibidang kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan kesejahteraan

sosi  
al;

erah.

Pasal 7

h.

mel  
aks  
ana  
kan  
tug  
as  
ked  
ina  
san  
lain  
nya  
yan  
g  
dib  
eri  
kan  
ole  
h  
ata  
san  
;

Sekretaris mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c.

membimbing/memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan karier;

i.

mel  
apo  
rka  
nha  
silp  
ela  
ksa  
naa  
n  
tug  
as/  
keg  
iata  
n  
kep  
ada  
Gu  
ber  
nur  
mel  
alui  
Sek  
ret  
aris  
Da

- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;

- f. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- g. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh Bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- h. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengkompulir laporan-laporan para Kepala Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian sebagai bahan laporan unit kerja Badan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi / pertanggung jawaban kepada Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebij akan dibidang kesejahteraan sosial;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai denganpedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik



368

barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik Daerah;
- g.

m  
e  
m  
e  
l  
i  
h  
a  
r  
a  
k  
e  
a  
m  
a  
n  
a  
n  
,  
k  
e  
t  
e  
r  
t  
i  
b  
a  
n  
,  
k  
e  
b  
e  
r  
s  
i  
h  
a  
n  
d  
a  
n  
  
m  
e  
m  
e  
l

ihara gedung kantor;

- h. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i. mengurus pelayanan dan memelihara sarana komunikasi;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip sertapenggandaannya;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data permasalahan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan rencana program;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program bidang kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan menganalisis dan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjaminan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kenaikan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karsu / karsu, askes, taspen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul kenaikan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala,
- g. penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- i. menyiapkan blanko-blanko dibidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- k. menatadan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki Jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah Jabatan dan sumpah PNS serta serah terima Jabatan;
- m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis jabatan dan pengukuran

beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan Program dan laporan realisasi P3-WASKAT;

369

370

- n. pengawasan dan pelaksanaan penempatan Pekerja Sosial Profesional dan Fungsional pada Perusahaan Sosial Swasta;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub

B  
a  
g  
i  
a  
n  
  
K  
e  
u  
a  
n  
g  
a  
n  
  
b  
e  
r  
d  
a  
s  
a  
r  
k  
a  
n  
  
k  
e  
b  
i  
j  
a  
k  
a  
n  
  
d  
i  
b  
i  
d  
a  
n  
g  
  
k  
e  
s  
e

- jahteraan sosial;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
  - f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
  - g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan kontrol keuangan secara berkala;
  - 1. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Keputusan Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dengan media masa;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

#### Pasal 9 Bidang

Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;

b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

372

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan

pe  
ng  
en  
dal  
ian  
usa  
ha  
-  
usa  
ha  
kes  
eja  
hte  
raa  
n  
sos  
ial  
dib  
ida  
ng  
pe  
ny  
ulu  
ha  
n  
da  
n  
bi  
mb  
ing  
an  
sos  
ial,  
bid  
an  
g  
pe  
mb  
ina  
an  
kes  
eja  
hte  
raa  
n  
sos  
ial  
ma  
sya  
rak  
at,

- bidang  
kepahlawanan dan perintis  
kemerdekaan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap Sub bidang yang ada;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Badan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Bimbingan Sosial berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial

dibidang penyuluhan dan bimbingan sosial sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku;

- e. memonitor bimbingan teknis pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial dan bimbingan penyuluhan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan bimbingan sosial sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan status sosial masyarakat (antara lain Anak Terlantar, Lanjut Usia, KelompokMudaMandiri, PerananWanita);
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial

(2) Sub Bidang Urusan Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Urusan Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang urusan kepahlawanan dan

perintis  
kemerdekaan sesuai ketentuan yang  
berlaku;

- e. memonitor pelaksanaan usaha-usaha  
pembinaan  
yang dilaksanakan oleh lembaga-  
lembaga yang  
berkaitan dengan Urusan  
Kepahlawanan dan

374

Perintis Kemerdekaan agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;

f.

memberikan bimbingan terhadap peles  
tari nilai-  
nilai kepahlawanan;

g. mempersiapkan bahan pembinaan  
kesejahteraan  
perintis, keluarga perintis  
dan keluarga pahlawan;

h. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang diberikan oleh atasan;

i.

a Bidang Kesejahteraan Sosial

m  
e  
l  
a  
p  
o  
r  
k  
a  
n  
h  
a  
s  
il  
p  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
n  
t  
u  
g  
a  
s  
/  
k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n  
k  
e  
p  
a  
d  
a  
K  
e  
p  
a  
l

Pasal 11 Bidang

Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan kebij akan dibidang kesej ahteraan sosial;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang rehabilitasi penyandang cacat, bidang rehabilitasi anak nakal dan korban narkotika serta rehabilitasi tuna sosial;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap usaha pencegahan timbulnya masalah sosial;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyandang cacat;
  - e. memonitor dan memberikan bimbingan teknis kepada penyandang cacat agar dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang diharapkan;
  - f. melaksanakan usaha-usaha rehabilitasi penyandang cacat bekerja sama dengan Instansi terkait / lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Sub Bidang Anak Nakal dan Korban  
Narkotika  
mempunyai tugas:

375

376

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Anak Nakal dan Korban Narkotika berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

m  
e  
m  
o  
n  
i  
t  
o  
r  
d  
a  
n  
m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
il  
k  
e  
r  
j  
a  
u  
n  
t  
u  
k  
p  
e  
m  
b  
i  
n  
a  
n  
k  
a  
r  
i  
e

- r;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial;
  - e. memonitor dan memberikan bimbingan teknis kepada anak nakal dan korban narkoba maupun tuna sosial agar dapat merubah kebiasaannya sebagaimana yang diharapkan;
  - f. melaksanakan usaha-usaha rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial bekerja sama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

### Pasal 13

Bidang Bina Organisasi dan Bantuan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Organisasi dan Bantuan Sosial berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar

- terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menilai kedisiplinan dan hasil kerja para Kepala Sub Bidang serta bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial, urusan bantuan sosial dan pembinaan terhadap para korban bencana;
  - f. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial;
  - g. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial serta pemberian bantuan bagi organisasi sosial serta pembinaan sumbangan sosial;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Bimbingan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Bimbingan dan Bantuan Sosial berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman

dan ketentuan yang berlaku;  
c. menilai kedisiplinan dan hasil kerja  
bawahan

dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. mempersiapkan bahan pembinaan dan bimbingan serta memonitor pelaksanaan usaha-usaha bantuan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Bina Organisasi dan Bantuan Sosial.

(2) Sub Bidang Urusan Korban Bencana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Urusan Korban Bencana berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai kedisiplinan dan hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan pembinaan dan bantuan serta memonitor pelaksanaan usaha-usaha penanggulangan korban bencana;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Bina Organisasi dan Bantuan Sosial.

(3) Sub Bidang Organisasi Sosial

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang

Organisasi Sosial berdasarkan kebij akan dibidang kesejahteraan sosial;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaantugas berjalan sesuai denganpedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai kedisiplinan dan hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mempersiapkan bahan pembinaan, bimbingan, bantuan serta memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan usaha-usaha pembinaan baik dalam organisasi sosial, organisasi sosial pemudakarang taruna maupun dalam pelaksanaan sumbangan sosial;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Bina Organisasi dan Bantuan Sosial.

#### BABV JABATAN

#### FUNGSIONAL

#### Pasal 15

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

#### BAB VI

#### P E N U T U

#### P

#### Pasal 16

Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya,  
memerintahkan pengundangan  
Keputusan Gubernur ini dengan  
penempatannya dalam Lembaran Daerah  
Propinsi Bali.

Ditetapkan di  
Denpasar  
pada tanggal 28 Mei  
2001

GUBERNUR BALI

ttd

DEWABERATHA

Diundangkan di  
Denpasar  
pada tanggal 28 Mei  
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd

PUTUWIJANAYA, SH  
PEMBINAUTAMA  
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001  
NOMOR 59 SERI D NOMOR 59.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR  
BALI NOMOR 55 TAHUN 2001  
TANQAL 28 MEI 2001  
TENTANG URAIAN TUGAS  
BADAN KESEJAHTERAAN  
SOSIAL DAERAH.**

SEKRETAHIAT

SUB BAG UMUM  
DAN PERENCANAAN

SUB BAG KEPEGAWAIAN

SUB BAG KEUANGAN

SUB BAG  
HUKUM DAN  
HUMAS

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

BIO KESEJAHTERAAN  
SOSIAL

SUB BID PENYULLHAN DAN  
BIMBINGAN SOSIAL  
MASYARAKAT

SUB. BIO URUSAN  
KEPAHUWANANQAN  
PERINTISKEMERDEKAAN

BID. REHABILITASI  
SOSIAL

SUB. BID. REHABILITASI  
PENYANDANG CACAT

**SUB BID. ANAK  
NAKAL DAN KORBAN  
NARKOBA**

BID. BINAORGANISASI  
BANTUAN SOSIAL

**1**

SUB. BID. BIMBINGAN  
DAN BANTUAN SOSIAL

SUB. BID. URUSAN  
KORBAN BENCANA

SUB. BID. ORGANISASI  
SOSIAL

GUBERNUR BALI,  
TTD **DEWA**  
BEHATHA