



BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu dijabarkan mengenai peraturan pelaksanaannya.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan peraturan Bupati Lebong tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2021 Nomor 1)
13. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 36), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2021 Nomor 52).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN LEBONG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

9. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
10. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lebong.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kabupaten Lebong.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya di sebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Sosial Kabupaten Lebong.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Data;
 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :
 1. Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 3. Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Jaminan Sosial Keluarga, membawahi:
 1. Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 3. Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Manusia.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 1. Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;

3. Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;

- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan perasional Dinas Sosial, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang Sosial;
 - e. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi social;
 - f. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pelayanan Sosial dan Lanjut Usia;
 - g. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disstabilitas;
 - h. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - i. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Perlindungan Jaminan Sosial;
 - j. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Perlindungan Sosial Pasca Bencana;
 - k. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga;
 - l. merumuskandan mengkoodinasikan pelaksanaan Pengolahan data dan informasi kesejahteraan soaial;

- m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Sosial;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Sosial serta UPT;
- r. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Sosial
- s. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Sosial
- t. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) dilingkungan Dinas Sosial;
- v. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Sosial;
- w. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administratif kepada seluruh unit organisasi di Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Sosial;
 - i. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana anggaran Dinas dan UPT;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Sosial;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sosial;
 - n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Dinas Sosial;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sekretariat Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4) Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, indikator kinerja utama, pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan laporan perencanaan Dinas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Program dan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan data berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - g. 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;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, kepegawaian dan pengelolaan keuangan dan aset pada Dinas

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan aset, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas serta UPT;
 - g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
 - h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas;
 - k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :
 - a. Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang perlindungan sosial korban bencana alam berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;

- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial; dan
- d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam.
- e. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial.
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Bidang Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang jaminan sosial, berdasarkan data dan program serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 11

- (1) Bidang Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Jaminan Sosial Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang jaminan social keluarga, berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan hiv/aids (odha) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan napza untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- h. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
- i. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia.
 - h. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - f. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Manusia mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Manusia, menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Manusia berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;

- e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- f. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- g. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- h. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan social dan penanganan fakir miskin;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - d. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - f. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
 - g. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;

- h. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- i. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- j. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- k. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- m. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial.
 - h. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan, berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial.
 - f. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - g. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial, berdasarkan data dan program serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- c. Mengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- e. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.
- f. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 19

- (1) Untuk Penyelenggaraan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

PASAL 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit Organisasi dilingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan masing - masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing - masing.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing - masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT)

Pasal 23

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

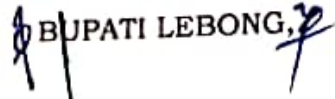
BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Sosial Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2017 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Selanjutnya agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 30 Desember 2021

 BUPATI LEBONG,

 KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,



H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2021 NOMOR 59

