



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 1091);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 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 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA BENGKULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
5. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas Dinas Sosial mempunyai fungsi :

1. penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Sosial.
2. perumusan kebijakan di Bidang Sosial.
3. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Pemberdayaan Sosial.
4. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.
5. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Rehabilitasi Sosial.
6. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
7. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan Bencana.
8. pelaksanaan kebijakan urusan Taman Makam Pahlawan, Pemakaman Umum.
9. pelaksanaan kebijakan urusan Penanganan Fakir Miskin.
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sosial.
11. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial.
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

1. Kepala
2. Sekretariat
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Bidang Rehabilitasi Sosial
5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif pada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial Kota Bengkulu.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial.
- b. penghimpunan dan penyusunan rencana/ program/ kegiatan dari masing-masing bidang.
- c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.
- d. pemberian petunjuk dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas.
- e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris.
- f. pengaturan pelaksanaan urusan aset dan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan usulan KARIS dan KARSU, KARPEG dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan untuk tiap-tiap akhir tahun.
- h. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
- i. penyiapan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.

- j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Sosial terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan

Bagian keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan Perlindungan dan Jaminan Sosial dibidang Sosial.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga.

- e. pengumpulan dan pengolahan data di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial.
- f. pemberian bantuan sosial tanggap darurat korban bencana alam dan korban bencana sosial.
- g. pelaksanaan pendampingan permasalahan sosial yang memerlukan perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- h. pelaksanaan fasilitasi penyaluran jaminan sosial berbasis keluarga bagi masyarakat miskin.
- i. pelaksanaan koordinasi kegiatan perlindungan dan jaminan sosial dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
- j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 10, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan Rehabilitasi Sosial dibidang Sosial.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial.
- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial.
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan atau di luar lembaga.

- d. pelaksanaan penertiban, pembinaan dan perehabilitasian sosial bagi para gelandangan dan pengemis, penyandang cacat baik cacat tubuh atau cacat mental, lanjut usia, penyandang masalah tuna susila, waria, anak nakal dan anak terlantar serta korban perdagangan orang diluar panti dan atau diluar lembaga.
- e. pelaksanaan pemantauan penyaluran bantuan bagi lanjut usia dan lanjut usia terlantar, orang dengan kecacatan dan penyandang cacat.
- f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.
- g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial.
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- j. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Industri Rehabilitasi Sosial sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 13, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin di bidang sosial.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program rencana dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- c. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota.
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- e. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- f. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- g. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan fakir miskin perkotaan.
- h. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan fakir miskin pesisir.
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial.
- k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 16, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.dan
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas klasifikasi A dan B.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan sebagaimana dimaksud ayat (1), kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kedua Eselonisasi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan Pengawas setara dengan eselon IVa.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IVb

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Ketentuan BAB XI Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
2. Lampiran X Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA BENGKULU

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU

ASNAWIK, SH

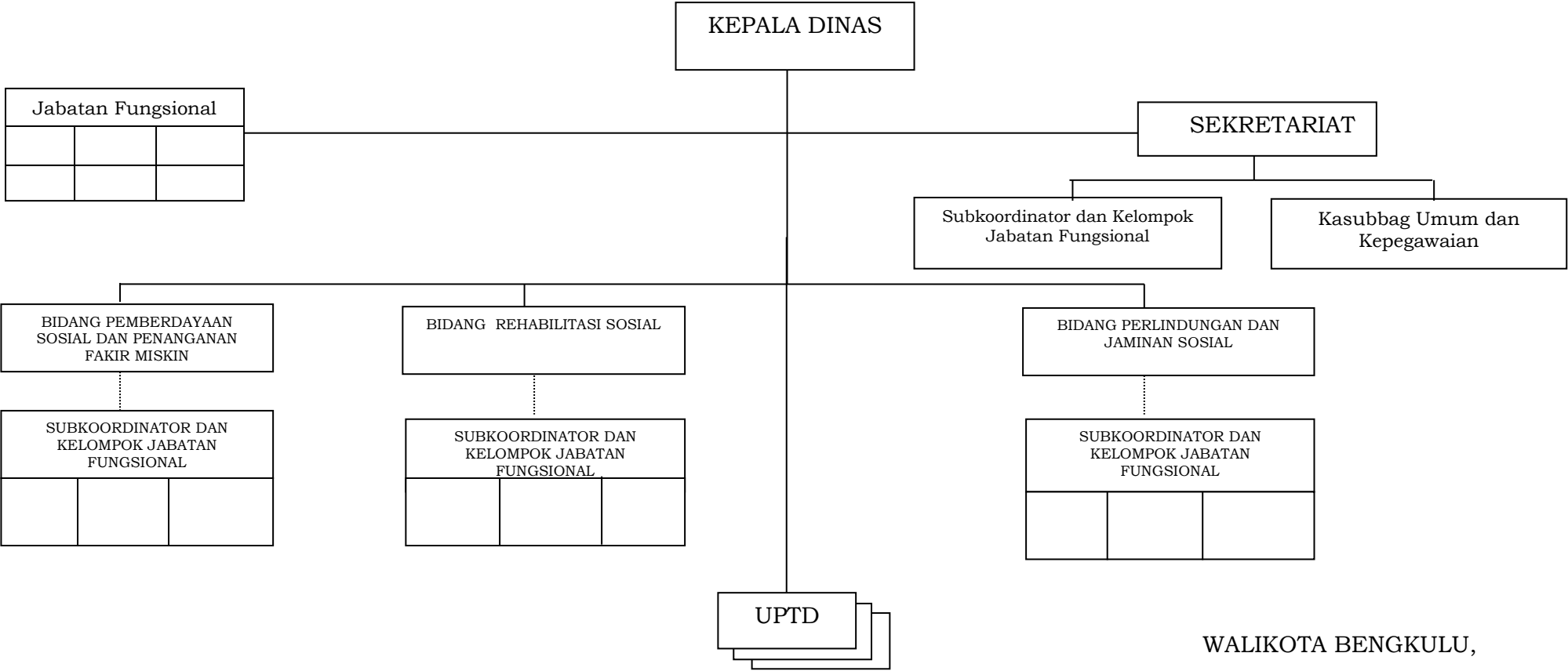
NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR 55.



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
SOSIAL KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA BENGKULU



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN