



**WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 12 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
  3. 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);
  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 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 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Sosial Kota Serang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
  1. Seksi Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial;
  2. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial (K3KRS);
  3. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat.
- d. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :
  1. Seksi Penanganan fakir Miskin Perkotaan;
  2. Seksi Penanganan dan Penataan Lingkungan Sosial;
  3. Seksi Identifikasi dan Analisis.

e. Bidang.....

- e. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
  - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang.
- f. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:
  - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - 3. Seksi Pengelolaan data Kemiskinan, PMKS, dan PSKS.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**  
**Paragraf 1**  
**Dinas Sosial**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
  - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang sosial;
  - f. pengelolaan UPT; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. penatausahaan urusan keuangan;
  - c. penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
  - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - c. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - g. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.

(2) Uraian.....

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
  - e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pemberdayaan Sosial**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyuluhan kesos dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan operasional bidang pemberdayaan sosial;
  - b. merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - c. merencanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - d. merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - e. merencanakan pembinaan dan pengelolaan penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - f. merencanakan.....

- f. merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - g. merencanakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, serta pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tulisan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkenaan dengan Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. menyusun rencana operasional di seksi Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - b. melaksanakan penyuluhan program/kegiatan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - c. menyusun bahan kebijakan operasional bidang penyuluhan kesejahteraan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial dan sumber dana sosial;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional Bidang Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dibidang bimbingan dan pengarahan dana sosial, administrasi perizinan, pengelolaan, pemantauan, pelaporan dan penyelidikan dana sosial;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis, asuransi kesejahteraan sosial.
  - j. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyuluhan Kesos dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial (K3KRS) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial yang berkenaan dengan Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial (K3KRS).

(2) Uraian.....

- (2) Uraian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial (K3KRS), meliputi :
- a. menyusun rencana operasional seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - b. melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, kejuangan kesetiakawanan dan restorasi sosial ;
  - c. melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial bagi pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - h. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinyatugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial (K3KRS) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, meliputi :
- a. menyusun rencana operasional seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. melaksanakan pengolahan data pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) berupa bimbingan, motivasi, pelayanan sosial dan pemberian bantuan kepada perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan SDM dan Manajemen, dan pemberian bantuan sosial kepada perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - f. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemberdayaan.....

- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

**Paragraf 4**  
**Bidang Penanganan Fakir Miskin**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Kemiskinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Penanganan Fakir Kemiskinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan operasional bidang penanganan fakir kemiskinan;
  - b. merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan dan penataan lingkungan sosial, identifikasi dan analisis;
  - c. merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan dan penataan lingkungan sosial, identifikasi dan analisis;
  - d. merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan dan penataan lingkungan sosial, identifikasi dan analisis;
  - e. merencanakan pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, penanganan dan penataan lingkungan sosial, identifikasi dan analisis;
  - f. merencanakan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis program di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan dan penataan lingkungan sosial, identifikasi dan analisis;
  - g. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simpilikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tulisan.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, meliputi :
- a. menyusun rencana operasional seksi penanganan fakir miskin perkotaan;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
  - c. melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
  - e. menyiapkan.....



- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;
  - f. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penanganan dan Penataan Lingkungan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan penanganan dan penataan lingkungan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanganan dan Penataan Lingkungan Sosial, meliputi :
- a. menyusun rencana operasional seksi penanganan dan penataan lingkungan sosial;
  - b. melaksanakan inventarisasi data penanganan penataan lingkungan sosial;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan lanjut penanganan penataan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan sinkronisasi program penanganan penataan lingkungan sosial;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pelatihan keterampilan sumber daya manusia dan pengembangan usaha penanganan penataan lingkungan Sosial;
  - f. melaksanakan pemberian bantuan stimulant penanganan pataan lingkungan sosial;
  - g. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Penanganan dan Penataan Lingkungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Identifikasi dan Analisis , mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta evaluasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Identifikasi dan Analisis, meliputi :
- a. menyusun rencana operasional seksi identifikasi dan analisis
  - b. melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas bidang penanganan fakir miskin;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi di bidang penanganan fakir miskin;
  - d. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Identifikasi dan Analisis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 5.....

**Paragraf 5**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Rehabilitas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan operasional dilingkungan bidang rehabilitasi sosial;
  - b. merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban perdagangan orang;
  - c. merencanakan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban perdagangan orang;
  - d. merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban perdagangan orang;
  - e. merencanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban perdagangan orang;
  - f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, meliputi :
  - a. menyusun rencana operasional Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. melaksanakan inventarisasi data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan supervise pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metode rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - f. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perijinan orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orangtua tunggal;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis bidang rehabilitasi sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak jalanan, kerjasama kelembagaan, rehabilitasi dan advokasi sosial anak;

h. Melaporkan.....

- h. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, meliputi :
- a. menyusun rencana operasional seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - b. melaksanakan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - d. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas tubuh dan bekas penyakit kronis, disabilitas netra, cacat rungu, cacat wicara, cacat mental, anak cacat, kelembagaan sosial penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial disabilitas;
  - g. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan rehabilitasi tuna sosial, eks korban penyalahgunaan Napza dan korban perdagangan orang / korban tindak kekerasan.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang, meliputi :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang/Korban Tindak Kekerasan;
  - b. melaksanakan pengolahan data Rehabilitasi Tuna Sosial Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang/Korban Tindak Kekerasan;
  - c. melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidng Rehabilitasi Tuna Sosial Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang/Korban Tindak Kekerasan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang/Korban Tindak Kekerasan;
  - e. Melaksanakan.....

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan metode Rehabilitasi Tuna Sosial Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang/Korban Tindak Kekerasan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, orang dengan dugaan HIV/AIDS dan Korban Perdagangan Orang/Korban Tindak Kekerasan;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan, dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan dan advokasi social dan Korban Perdagangan Orang/Korban Tindak Kekerasan;
  - h. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Eks Korban Penyalahgunaan Napza dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Rehabilitasi Sosial.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas sosial dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. merencanakan kegiatan operasional dilingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga, pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS;
  - c. merencanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga, pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS;
  - d. merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga, pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS;
  - e. merencanakan pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga, pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS;
  - f. merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga, pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS;
  - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21.....

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perlindungan korban bencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi :
  - a. menyusun rencana operasional seksi perlindungan sosial korban bencana;
  - b. melaksanakan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metode perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - f. melaksanakan penyiapan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial dari orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana alam;
  - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan jaminan sosial keluarga.
- (2) Uraian tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga, meliputi :
  - a. menyusun rencana operasional seksi jaminan sosial keluarga;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan serta penampungan jaminan sosial keluarga;
  - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
  - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi alam pelaksanaan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
  - f. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan, baik lisan maupun tulisan.
- (3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 23.....

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan PMKS dan PSKS mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan data kemiskinan PMKS dan PSKS.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan PMKS dan PSKS, meliputi :
  - a. menyusun rencana operasional seksi pengelolaan data kemiskinan Terpadu PBI,PMKS dan PSKS;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pengelolaan Data Kemiskinan terpadu PBI, PMKS & PSKS;
  - c. melaksanakan penyusunan instrumen pendataan untuk pengelolaan data kemiskinan, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan inventarisasi data tentang kemiskinan, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan penyediaan dan informasi data tentang kemiskinan, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - f. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan PMKS dan PSKS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

### **Paragraf 7**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 24**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaporan**  
**Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 26**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 27**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Sosial diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 28**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok Dinas Sosial bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI.....

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 3 Januari 2017

**WALIKOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 4 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. URIP HENUS**