



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 26 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang-bidang, Sub-sub bagian dan Seksi-seksi pada Dinas Sosial Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 263);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
3. Undang-Undang Nomor 5 PRPS Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan Kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2636);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan terhadap Pahlawan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2685);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3039);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3014) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
8. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 1990, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
10. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
11. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
12. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
14. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
15. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
16. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
18. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
19. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
20. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
21. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

22. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
23. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
24. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
25. 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);
26. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

32. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
34. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah Kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

9. Kesejahteraan Sosial adalah suatu tata kehidupan dan penghidupan sosial materiil maupun sprituil yang diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan, dan ketenteraman lahir bathin, yang memungkinkan bagi setiap warga negara untuk mengadakan suatu usaha pemenuhan kebutuhan-kebutuhan jasmaniah, rohaniah dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri, keluarga serta masyarakat dengan menjunjung tinggi hak-hak azasi serta kewajiban manusia sesuai dengan pancasila.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas Sosial Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dekonsentrasi dan desentralisasi dibidang sosial.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Sosial Provinsi Gorontalo mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Sosial;
- b. menyusun rencana program/kegiatan tahunan tingkat Provinsi sejalan dengan perencanaan nasional dalam bidang Sosial;
- c. pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi, pemberdayaan sosial, serta pemberian bantuan dan jaminan sosial;
- d. pemantauan dan evaluasi program dibidang sosial;
- e. pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.

Pasal 4

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis Dinas, Program / Kegiatan Tahunan bidang Sosial dengan melaksanakan pengumpulan dan mengolah data, penyusunan dan pengelolaan keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tugas dibidang Sosial;
- c. menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha Dinas Sosial.

BAB III
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang kesejahteraan sosial yang menjadi tanggung jawabnya, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan umum dibidang kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan pembinaan teknis dibidang kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
- d. melaksanakan pembinaan operasional sesuai kebijakan oleh Kepala Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja staf;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dibidang Kesejahteraan sosial.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala;

- f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
 - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas Sosial;
 - f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. membina pengawasan melekat dan menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja dilingkungan Dinas;
 - j. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan Dinas yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - k. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - n. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - o. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;

- p. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- q. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- r. menandatangani SPM;
- s. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan data/bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program badan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;

- e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup badan.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan badan;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja dilingkungan Badan;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Badan;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran
 - 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;

9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian;

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi Tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;

- e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang, kearsipan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
- h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan sasaran kerja pegawai negeri sipil (SKP) lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;

- s. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- t. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- u. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- v. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. merumuskan perencanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang rehabilitasi sosial;
- e. mengkoordinasikan laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 18

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Napza;

- b. Seksi Anak dan Lanjut Usia;
- c. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial.

Pasal 19

Seksi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban napza mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan dibidang penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban napza.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Seksi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban napza mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan seksi penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban napza;
- b. melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, ODS, Eks Kusta, eks penyakit kronis lainnya, tuna sosial (tuna susila, gepeng, eks napi, ODHA, golongan minoritas, waria, dan korban *trafficking*, dan korban penyalahgunaan napza;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi;
- d. menyusun laporan secara berkala;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi anak dan lanjut usia mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan dibidang pembinaan dan pelayanan anak dan lanjut usia.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Seksi anak dan lanjut usia mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan seksi anak dan lanjut usia;
- b. melaksanakan pembinaan usaha kesejahteraan sosial bagi anak (ABT, AT, AMPK, Anjal, ADK), dan lanjut usia baik di dalam maupun di luar panti;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi;
- d. menyusun laporan secara berkala;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial melaksanakan program dan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan pembinaan dan peningkatan sarana/prasarana dan kualitas manajerial Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi;
- d. menyusun laporan secara berkala;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 25

Bidang perlindungan jaminan sosial mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bidang perlindungan jaminan sosial mempunyai fungsi :

- a. merumuskan perencanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. mengkoordinasikan laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang perlindungan jaminan sosial terdiri dari :

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. Seksi Jaminan Sosial dan Bantuan Bencana Sosial;
- c. Seksi Identifikasi PMKS, Pengolah Data dan Penyuluhan Sosial.

Pasal 28

Seksi perlindungan sosial korban bencana alam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Seksi Perlindungan sosial korban bencana alam mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penanggulangan bencana alam;
- c. mengembangkan peran serta masyarakat dalam penanganan korban bencana alam;
- d. melakukan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan Kampung Siaga Bencana (KSB);
- e. melakukan proses pemberian bantuan terhadap korban bencana alam;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- g. melakukan penyusunan laporan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Jaminan Sosial dan bantuan bencana sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan program dan kegiatan teknis bidang perlindungan jaminan sosial.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Seksi Jaminan Sosial dan bantuan Bencana Sosial mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan perlindungan korban Bencana Sosial, Korban Tindak Kekerasan (KTK), dan Pekerja Migran (PM);
- b. melaksanakan bimbingan teknis bencana sosial, Korban Tindak Kekerasan (KTK), dan Pekerja Migran (PM);
- c. mengembangkan peran serta masyarakat dalam penanganan dan perlindungan korban bencana sosial, Korban Tindak Kekerasan (KTK), dan Pekerja Migran (PM);
- d. melaksanakan program asuransi kesejahteraan sosial dan penguatan lembaga pelaksana asuransi kesejahteraan sosial;

- e. melaksanakan koordinasi tentang penyelenggaraan bantuan sosial korban bencana sosial dan program keluarga harapan (PKH) dengan pemerintah Kabupaten/ Kota, pemerintah pusat, dan lembaga sosial lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan menerbitkan rekomendasi penyelenggaraan pengumpulan uang/ barang (PUB) dan undian gratis berhadiah (UGB) bersama penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- g. melakukan monitoring dan evaluasi;
- h. menyusun laporan secara berkala;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Identifikasi PMKS, pengolahan data dan penyuluhan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan program dan teknis kegiatan Identifikasi dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan penyuluhan Sosial.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Seksi Identifikasi PMKS, pengolahan data dan penyuluhan Sosial mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) lintas bidang, Kabupaten/ Kota, dan pemerintah pusat;
- b. mengidentifikasi dan mengolah data berbasis sistem informasi kesejahteraan sosial (SIKS) penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- c. menyelenggarakan penyuluhan sosial kepada masyarakat tentang program pembangunan kesejahteraan sosial;
- d. melakukan penguatan kapasitas kepada tenaga penyuluh sosial masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi tentang pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dengan pemerintah Kabupaten/Kota dan pemerintah pusat;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi;
- g. membuat laporan secara berkala;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Kemitraan

Pasal 35

Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program kedinasan.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Bidang Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan perencanaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Kemitraan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Kemitraan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Kemitraan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan Kemitraan;
- e. mengkoordinasikan laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

Bidang kelembagaan dan Kemitraan terdiri dari :

- a. seksi pembinaan pekerja sosial dan pengembangan SDM kesejahteraan sosial;
- b. seksi kelembagaan sosial;
- c. Seksi kemitraan sosial.

Pasal 38

Seksi pembinaan pekerja sosial dan pengembangan SDM kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tenaga kesejahteraan sosial.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Seksi pembinaan pekerja sosial dan pengembangan SDM kesejahteraan sosial mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan pembinaan pekerja sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, wanita pemimpin kesejahteraan sosial (WPKS), pekerja sosial masyarakat (PSM), dan relawan sosial;
- b. melaksanakan pembinaan pekerja sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, wanita pemimpin kesejahteraan sosial (WPKS), pekerja sosial masyarakat (PSM), dan relawan sosial;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi;
- d. menyusun laporan secara berkala;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi kelembagaan sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan sosial.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Seksi kelembagaan sosial mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan Karang Taruna, dan Organisasi Sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi;
- c. menyusun laporan secara berkala;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi kemitraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan *corporate social responsibility* (CSR), wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), *family care unit* (FCU), wanita rawan sosial ekonomi (WRSE), dan lembaga konsultasi kesejahteraan sosial (LK3).

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Seksi kemitraan sosial mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan pembinaan *corporate social responsibility* (CSR), wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), *family care unit* (FCU), wanita rawan sosial ekonomi (WRSE), dan lembaga konsultasi kesejahteraan sosial (LK3);

- b. melakukan monitoring dan evaluasi;
- c. menyusun laporan secara berkala;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin

Pasal 44

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program kedinasan

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. merumuskan perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin;
- e. mengkoordinasikan laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

Bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga;
- b. Seksi Pemberdayaan KAT;
- c. Seksi Pelestarian Nilai K2KS.

Pasal 47

Seksi pemberdayaan keluarga mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan pada bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin.

Pasal 48

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi pemberdayaan keluarga mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program penanggulangan kemiskinan perdesaan dan perkotaan;
- b. melaksanakan koordinasi program penanggulangan kemiskinan perdesaan dan perkotaan di kabupaten/kota;
- c. melaksanakan penjajakan lokasi calon penerima bantuan KUBE dan program pemberdayaan penanggulangan kemiskinan perdesaan dan perkotaan;
- d. melaksanakan seleksi pendamping calon penerima program pemberdayaan fakir miskin perdesaan dan perkotaan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis bagi calon penerima KUBE dan pendamping program pemberdayaan fakir miskin perdesaan dan perkotaan;
- f. melaksanakan seleksi Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang berprestasi;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi;
- h. menyusun laporan secara berkala;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Seksi pemberdayaan KAT mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.

Pasal 50

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Seksi pemberdayaan KAT mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pemberdayaan KAT dan pengumpulan data lokasi pemberdayaan KAT;
- b. merencanakan dan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan KAT;
- c. melaksanakan bimbingan sosial dan motifasi bagi warga KAT;
- d. melaksanakan koordinasi Kelompok Kerja (POKJA) KAT di tingkat provinsi dan kabupaten;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi;
- f. membuat laporan secara berkala;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

Seksi pelestarian nilai K2KS mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan keperintisan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial (K2KS) pada bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Seksi pelestarian Nilai K2KS mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelestarian nilai K2KS;
- b. melaksanakan pemeliharaan bangunan bersejarah (Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan Nasional (MPN));
- c. menyelenggarakan kegiatan bimbingan guru sejarah dalam penguatan K2KS;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan pelestarian nilai-nilai K2KS lintas sektoral;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. menyusun laporan secara berkala
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014
GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
Ttd
WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 26

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BUREAU HUKUM DAN ORGANISASI

