



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Sosial guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Sosial ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
13. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan;
 2. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Pedesaan; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Perbatasan dan Antar Negara.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang/ Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang Persediaan Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - l. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penanganan korban bencana alam tingkat provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemulihan korban bencana alam tingkat provinsi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penguatan sosial korban bencana alam tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam tingkat provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi tingkat provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemulihan sosial korban bencana sosial, politik dan ekonomi tingkat provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial korban bencana sosial, politik dan ekonomi tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban sosial, politik dan ekonomi tingkat provinsi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan jaminan sosial keluarga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan jaminan sosial keluarga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi dan verifikasi jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan terminasi jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyaluran bantuan jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendampingan jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan jaminan sosial keluarga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar-Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar dan anak berhadapan dengan hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial dan lanjut usia;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di dalam panti dan/atau lembaga;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah provinsi untuk dipulangkan ke Daerah kabupaten/kota asal;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV (*Human Immunodeficiency Virus*)/AIDS (*Acquired Immuno Deficiency Syndrome*), ODHA (orang dengan HIV-AIDS) dan korban penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika Dan Zat Adiktif) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil; pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil; pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil; pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis dan pemantauan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (3) Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi tanggungjawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 12

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan fakir miskin perkotaan, pedesaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antar negara;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan fakir miskin perkotaan, pedesaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antar negara;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang pemberdayaan fakir miskin perkotaan, pedesaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antar negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan fakir miskin perkotaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan fakir miskin perkotaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan fakir miskin perkotaan cakupan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin perkotaan cakupan provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pendampingan fakir miskin perkotaan cakupan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin perkotaan cakupan provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bantuan stimulan bagi fakir miskin perkotaan cakupan provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penataan lingkungan sosial fakir miskin perkotaan cakupan provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data fakir miskin perkotaan cakupan daerah provinsi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan fakir miskin pedesaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan fakir miskin pedesaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan fakir miskin pedesaan cakupan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin pedesaan cakupan provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pendampingan fakir miskin pedesaan cakupan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin pedesaan cakupan provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bantuan stimulan bagi fakir miskin pedesaan cakupan provinsi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penataan lingkungan sosial fakir miskin pedesaan cakupan provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data fakir miskin pedesaan cakupan daerah provinsi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil Perbatasan dan Antar Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antar negara;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara cakupan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara cakupan provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pendampingan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara cakupan provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara cakupan provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bantuan stimulan bagi fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara cakupan provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penataan lingkungan sosial fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara cakupan provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antarnegara cakupan daerah provinsi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 2 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 2 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006