



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
- : 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
- : 3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial.
7. 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.

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe A yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

<i>a</i>		<i>g</i>			
----------	--	----------	--	--	--

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekosentrasi dibidang sosial untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang sosial;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang sosial;
- c. menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha dinas sosial; dan
- d. melaksanakan tugas konsultasi dan koordinasi di bidang sosial.

BAB III

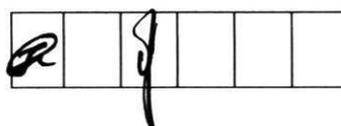
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. Sub bagian program dan data.
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 3. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. bidang perlindungan dan jaminan sosial terdiri atas :
 1. seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
 2. seksi perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
 3. seksi jaminan sosial keluarga.
 - d. bidang rehabilitasi sosial terdiri atas :
 1. seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga;



2. seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/atau lembaga;dan
 3. seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- e. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin terdiri atas :
1. seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 2. seksi pemberdayaan sosial masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;dan
 3. seksi Kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Sosial yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati.

<i>a</i>		<i>Sp</i>				
----------	--	-----------	--	--	--	--

Bagian Ketiga

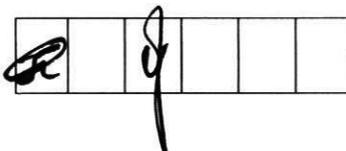
Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan para kepala bidang dan kepala UPT;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
 - i. menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang sosial ;
 - j. mengumpulkan dan menyusun laporan sekretariat, Bidang, UPT sebagaimana bahan laporan Dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp area is a grid of six small squares.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Data

Pasal 10

- (1) Sub bagian program dan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data, menyusun rencana program bidang-bidang, monitoring, evaluasi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup dinas.
- (3) Sub bagian program dan data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

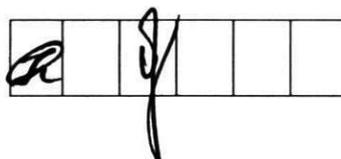
Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 11

- (4) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan, dan mengolah data, menyusun rencana program bidang-bidang, monitoring, evaluasi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.
- (6) Sub bagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;

a		Sy				
---	--	----	--	--	--	--

- b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

A grid box containing handwritten initials and a signature. The initials 'R' are in the first cell, and a signature 'S' is in the second cell. The remaining cells are empty.

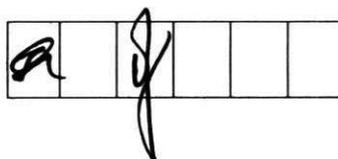
- c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
- 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
- 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
- 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan tata usaha.
- (3) Sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;

A handwritten signature in black ink is written inside a rectangular box. The signature is stylized and appears to be a cursive name. The box is divided into five vertical sections, with the signature spanning across all of them.

- 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. 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, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
- h. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- i. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- j. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- k. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- l. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;

SR							
----	--	--	--	--	--	--	--

- p. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

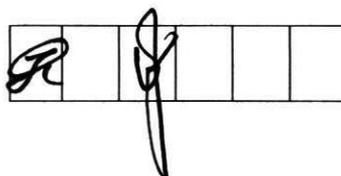
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends below the bottom edge of the stamp.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 14

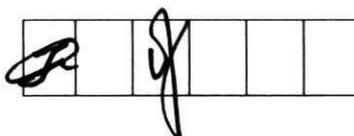
- (1) Seksi perlindungan sosial korban bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi perlindungan sosial korban bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam.
- (3) Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan traumabagi korban bencana alam; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi perlindungan sosial korban bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (3) Seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

A handwritten signature and initials are written over a grid of six rectangular boxes. The signature is on the left, and the initials are on the right. The boxes are empty except for the text written over them.

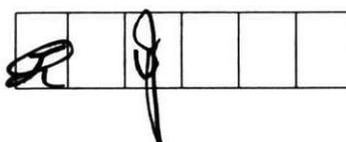
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 4

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 16

- (1) Seksi jaminan sosial keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi jaminan sosial keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan jaminan sosial keluarga.
- (3) Seksi jaminan sosial keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of six empty cells. The signature is written in black ink and spans across the first two cells of the grid.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial
Paragraf 1
Umum

Pasal 17

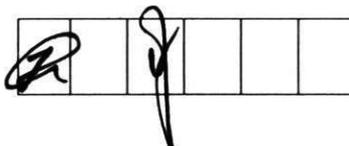
- (1) Bidang rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial.
- (3) Bidang rehabilitasi sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Diluar Panti Dan/Atau Lembaga

Pasal 18

- (1) Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh



Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

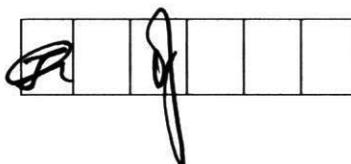
- (2) Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga.
- (3) Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan/atau lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 3

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Diluar Panti dan/atau Lembaga

Pasal 19

- (1) Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/atau lembaga.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into a grid of six vertical columns. The signature is written in black ink and extends across the first four columns of the stamp.

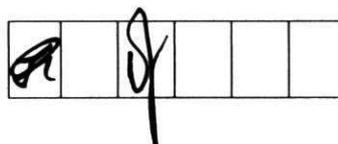
- (3) Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/atau lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 4

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 20

- (1) Seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi sosial eks tuna susila diluar panti dan/atau lembaga;

A handwritten signature is written inside a grid of six empty boxes. The signature is written in black ink and is positioned in the first two boxes, with a vertical line extending downwards from the second box.

- c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan Rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
- d. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (3) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan retorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of five empty cells. The signature is written in black ink and spans across the first two cells, with a long vertical line extending downwards from the second cell.

- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

Pasal 22

- (1) Seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (3) Seksi Identifikasi dan penguatan kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
 - e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

A handwritten signature is written across a grid of five empty boxes. The signature is written in black ink and is somewhat stylized, appearing to consist of the letters 'R' and 'S' followed by a vertical line.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 23

- (1) Seksi pemberdayaan sosial masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi pemberdayaan sosial masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan sosial masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- (3) Seksi Pemberdayaan sosial masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial. Pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial

Pasal 24

- (1) Seksi kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



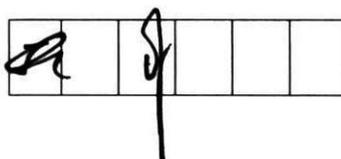
A grid of six empty boxes with handwritten initials and a signature. The first box contains the initials 'SA', the second box contains 'SY', and a vertical line extends downwards from the bottom of the second box.

- (2) Seksi kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial.
- (3) Seksi Kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - b. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

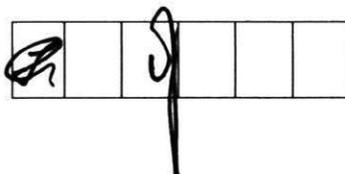
Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan structural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 26, Tambahan Berita Daerah Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

Pasal 29

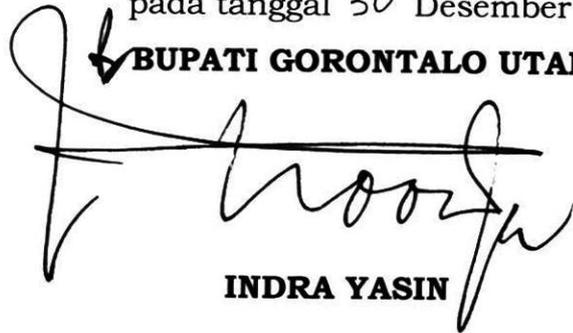
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang

pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang

pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

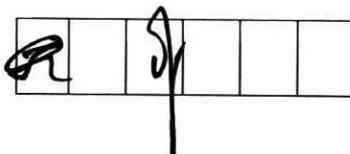


H. ISMAIL PATAMANI

Pembina Utama Madya

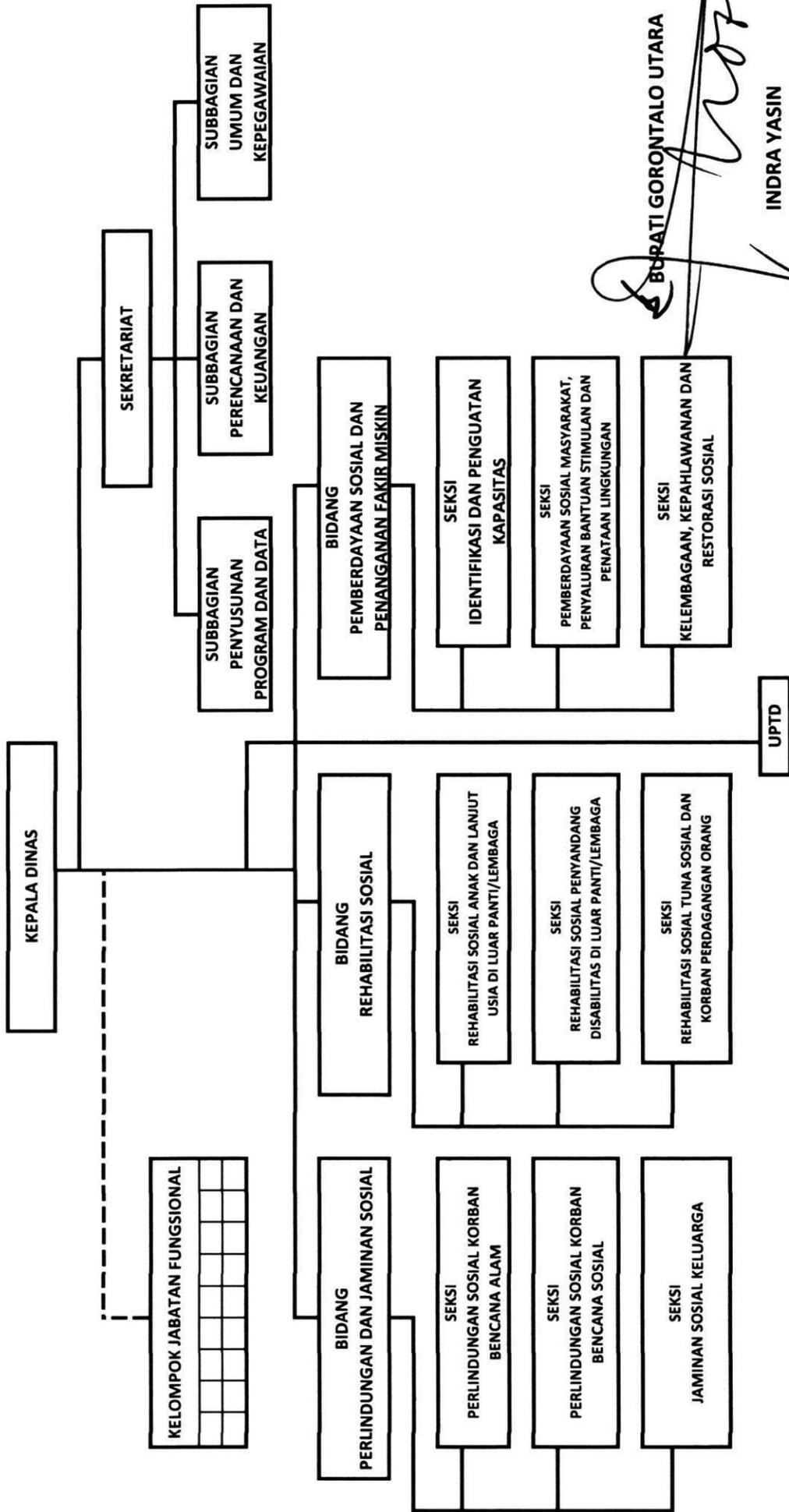
Nip. 19580714 198602 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 270



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR 27 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS SOSIAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



[Signature]
 BUPATI GORONTALO UTARA
 INDRA YASIN

[Signature]