



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 125 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa untuk mengharmonisasikan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Sosial Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/D9CA254206>

D9CA254206

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 174);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Pemerintah Daerah Provinsi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Pemerintah Daerah Provinsi
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Pemerintah Daerah Provinsi.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Sosial Pemerintah Daerah Provinsi.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Sosial Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.



13. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
14. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
15. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Dinas yang merupakan penjabaran dari Renja Pemerintah Daerah dan Renja Dinas dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
18. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.



22. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
23. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat LHKAN adalah laporan yang harus disampaikan setiap aparatur negara, baik berupa LHKPN maupun surat pemberitahuan tahunan.
24. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, meliputi perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang sosial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi;
 - d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial, meliputi perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian teknis di bidang sosial;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pemerintahan Daerah Provinsi bidang sosial;
 - g. menyelenggarakan kerjasama di bidang sosial dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan luar negeri;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sosial;



- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, LHKPN serta LHKAN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan melaksanakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah, dan/atau bantuan sosial urusan pemerintahan bidang sosial;
- p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan mengenai urusan pemerintahan bidang sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penghimpunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang, serta membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan Bidang dan UPTD.



- b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
- a. melakukan pengkajian bahan program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. melakukan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang dan UPTD;
 - c. menyusun perencanaan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, permohonan penetapan penggunaan, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - h. menyelenggarakan penggunaan, pengadaan, pengamanan, pemeliharaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;



- k. mengkaji dan menyusun bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen resiko, penilaian reformasi birokrasi, dan LHKAN lingkup Dinas;
 - l. menyelenggarakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - n. menyelenggarakan perumusan bahan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. merumuskan dan menyampaikan bahan saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian dan tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - s. melakukan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, meliputi keuangan dan aset, kerumahtanggaan, umum, perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penghimpunan, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan tata usaha;



- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah, pemberian persetujuan atas surat permintaan barang dan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mendistribusikan barang milik daerah lingkup Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan usulan rencana kebutuhan dan penganggaran, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Dinas;
- h. melaksanakan penelitian usulan permohonan penetapan penggunaan, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan, kartu inventaris ruangan, serta perubahan kondisi fisik barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- k. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset serta pengelolaan barang daerah Dinas;



- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- p. menyusun bahan saran pertimbangan mengenai bidang tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan;
- q. mengendalikan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- r. melaksanakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan UPTD;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 6

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial dan jaminan sosial masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;



- b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- e. menyelenggarakan perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- f. menyelenggarakan monitoring bidang perlindungan dan jaminan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan data perlindungan sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan sosial korban bencana;
- j. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial korban bencana;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi penyuluhan sosial, pengumpulan data dan informasi serta pengkajian sosial, meliputi perlindungan sosial korban bencana, penyuluhan dan pengembangan sosial serta jaminan sosial masyarakat;
- m. melaksanakan penyuluhan sosial PPKS dan potensi sumber kesejahteraan sosial serta pengembangan sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi penyuluh sosial;



- o. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan/atau bantuan sosial bidang perlindungan jaminan sosial;
- p. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional bidang sosial;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penetapan kebijakan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD; dan
- v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 7

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek pengelolaan data, bantuan sosial usaha ekonomi produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
 - b. penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan fakir miskin; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis Bidang Penanganan Fakir Miskin, meliputi pengelolaan data kemiskinan, bantuan sosial usaha ekonomi produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya;



- b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi teknis Bidang Penanganan Fakir Miskin, meliputi pengelolaan data kemiskinan, bantuan sosial usaha ekonomi produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya;
- c. menyelenggarakan penanganan fakir miskin, meliputi pengelolaan data kemiskinan, bantuan sosial usaha ekonomi produktif dan bantuan sosial kemiskinan lainnya;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, dan pesisir;
- e. menyelenggarakan koordinasi perlindungan dan pelaksanaan penanganan fakir miskin lintas Daerah Kabupaten/Kota, meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan penanganan fakir miskin, meliputi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir;
- g. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir;
- i. menyelenggarakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir;
- j. menyelenggarakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- k. menyelenggarakan rekrutmen pendamping program penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis pendamping program penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan pesisir;
- m. menyelenggarakan monitoring bidang penanganan fakir miskin;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan/atau bantuan sosial bidang penanganan fakir miskin;



- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang penanganan fakir miskin sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi tuna sosial di dalam panti atau lembaga, rehabilitasi sosial bagi korban bencana dan PPKS lainnya, fasilitasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan perdagangan orang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bahan kajian kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi tuna sosial di dalam panti atau lembaga, rehabilitasi sosial bagi korban bencana dan PPKS lainnya, fasilitasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;



- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi tuna sosial di dalam panti atau lembaga, rehabilitasi sosial bagi korban bencana dan PPKS lainnya, fasilitasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- c. menyelenggarakan pengelolaan data rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, sosial di dalam panti atau lembaga, rehabilitasi sosial bagi korban bencana dan PPKS lainnya, fasilitasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang di dalam panti atau lembaga;
- d. menyelenggarakan koordinasi rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi tuna sosial di dalam panti atau lembaga, rehabilitasi sosial bagi korban bencana dan PPKS lainnya, fasilitasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- e. menyelenggarakan pembinaan, dan pengendalian teknis bidang rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi tuna sosial di dalam panti atau lembaga, rehabilitasi sosial bagi korban bencana dan PPKS lainnya, fasilitasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- f. menyelenggarakan sosialisasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi tuna sosial di dalam panti atau lembaga, rehabilitasi sosial bagi korban bencana dan PPKS lainnya, fasilitasi penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- g. menyelenggarakan monitoring di bidang rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan perlindungan dan penanganan rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengasuhan anak serta pengangkatan anak;



- j. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi rehabilitasi sosial, meliputi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, dan korban perdagangan orang;
- k. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sosial;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah, dan/atau bantuan sosial bidang rehabilitasi sosial;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang rehabilitasi sosial sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- r. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD, dan;
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, aspek pemberdayaan sosial dalam pemberdayaan masyarakat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan sosial;



- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial, meliputi Pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi teknis bidang pemberdayaan sosial meliputi Pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis di bidang pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi pemberdayaan masyarakat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - g. menyelenggarakan monitoring bidang pemberdayaan sosial, meliputi pemberdayaan masyarakat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;



- i. menyelenggarakan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat, pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan pemberian tanda terdaftar dan daftar ulang bagi lembaga kesejahteraan sosial serta rekomendasi tenaga kerja asing sebagai relawan/pekerja sosial;
- l. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penyidikan dan penyegelan terhadap penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- o. melaksanakan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumbangan sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan/atau bantuan sosial bidang pemberdayaan sosial;
- q. melaksanakan perlindungan dan penanganan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
- t. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- v. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait, dan Sekretaris Dinas melalui Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kesebelas

Tata Kerja

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.



- (2) Pejabat struktural di lingkungan Dinas melakukan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan.
- (3) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (10) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

Ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

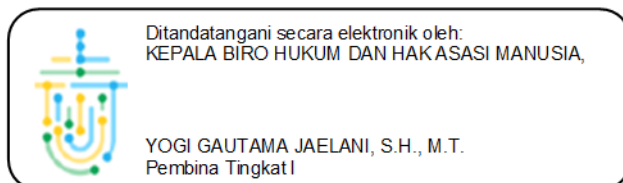
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

Ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 126.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



D9CA254206