



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. 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);
7. 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);
8. 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 diubah 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
15. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);

16. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - 2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - 3) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
 - 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2) Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;

- 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Sosial;
 - 2) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum;
 - 3) Seksi Perlindungan Hak Perempuan.
- f. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, membawahkan :
 - 1) Seksi Perlindungan Anak;
 - 2) Seksi Tumbuh Kembang Anak;
 - 3) Seksi Pengembangan Kota Layak Anak.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak adalah membantu Bupati merumuskan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan sistem perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Menyelenggarakan distribusi pelaksanaan tugas kepada unit-unit organisasi serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Merumuskan Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas;
- f. Menyelenggarakan dan Memberikan informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan kebijakan Bupati;
- g. Menyelenggarakan penyusunan, pelaporan, dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Menyelenggarakan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi dilingkup Dinas;
- l. Menyelenggarakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup dinas setelah melakukan koordinasi terkait masalah tersebut;
- m. Menyelenggarakan Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah membantu kepala dinas melaksanakan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariatan dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan / barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan perencanaan lainnya;
- e. Menyusun standar pelayanan minimal bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas dan menyusun konsep pembuatan profil dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris melakukan penatausahaan keuangan dan aset dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan Tata Kelola Keuangan dan Aset Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan RKA dan DPA Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- h. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- j. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- l. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- m. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- n. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- p. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial adalah membantu kepala dinas melaksanakan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, kegiatan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana srategis dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan atau lembaga;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial

- penyandang disabilitas, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan atau lembaga;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - f. Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - h. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
 - i. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - j. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi rehabilitasi sosial adalah membantu kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial melakukan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan kegiatan seksi rehabilitasi sosial meliputi pembinaan dan rehabilitasi penyandang cacat, pelayanan lansia, tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merancang dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- d. Menyusun pedoman umum dan petunjuk teknis pelayanan dan pembinaan rehabilitasi tuna sosial, eks narapidana, wanita tuna sosial, gelandangan, pengemis, korban narkoba dan Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh sesuai permasalahan Penyandang Masalah Sosial untuk menyusun program;
- e. Melakukan akreditasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan panti sosial penyandang cacat dan lanjut usia milik pemerintah, swasta serta sekolah dasar luar biasa (SDLB) agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- f. Melakukan fasilitasi, memediasi bimbingan dan pelayanan kegiatan penyandang cacat serta pelayanan lanjut usia agar lebih terarah sesuai tujuan yang akan dicapai;
- g. Menetapkan dan melakukan pola pembinaan dan pelayanan penyandang cacat dan lanjut usia melalui usaha-usaha kelompok usaha bersama (KUBE) untuk peningkatan usaha bagi Paca dan Lansia;
- h. Melakukan pembinaan kader rehabilitasi berbasis masyarakat (RBM) serta bimbingan fisik, mental sosial dan keterampilan kerja agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- i. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait masalah panyandang cacat dan lanjut usia dalam/luar panti untuk mendapatkan solusi yang lebih baik;

- j. Menyusun pola rehabilitasi sosial serta pembinaan dan pelayanan rehabilitasi tuna sosial, eks narapidana, wanita tuna sosial, gelandangan pengemis, korban penyalahgunaan NAPZA sebagai acuan dalam pelaksanaan;
- k. Melakukan pembinaan dan memfasilitasi bimbingan dan keterampilan pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial dalam pelayanan rehabilitasi sosial;
- l. Melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial / LSM dalam pemberian pelayanan rehabilitasi sosial;
- m. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- n. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi jaminan sosial keluarga adalah membantu kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial melakukan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang jaminan sosial keluarga serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi jaminan sosial keluarga, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Melakukan mengolah data sebagai bahan bimbingan dan pengendalian peningkatan usaha jaminan sosial keluarga agar diperoleh laporan yang akurat;
- d. Melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk teknis penanganan jaminan kesejahteraan sosial keluarga berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sesuai tupoksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial dan petugas secara periodik yang meliputi program Keluarga Harapan, Askesos, Korban Tindak Kekerasan, Penyuluhan dan Bimbingan Sosial dan Pekerja Migran agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- f. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan undian sosial agar pengawasannya dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melakukan penghimpunan dana sosial dari lembaga/donatur untuk penyelenggaraan kegiatan/bantuan sosial;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan usaha jaminan kesejahteraan sosial sehingga dapat bersinergi dengan baik kepada unit terkait;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit terkait didalam pembinaan jaminan kesejahteraan sosial sehingga usaha jaminan kessos dapat tertata dengan baik;
- j. Melakukan pemberian bantuan kepada penyandang yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;

- k. Melakukan fasilitasi pembinaan dan bimbingan lanjut lembaga/organisasi sosial dan lembaga pengelola usaha jaminan kesejahteraan sosial agar dapat berjalan dengan lancar;
- l. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- m. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian jaminan kesejahteraan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi perlindungan sosial korban bencana adalah membantu kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan perlindungan sosial korban bencana serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi perlindungan sosial korban bencana, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang sistem pemberian bantuan kepada korban bencana sesuai prosedur yang berlaku;
- f. Melakukan pengumpulan data penanggulangan bencana sesuai situasi dilapangan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- g. Merancang dan menyusun peta rawan bencana alam dan bencana sosial agar diperoleh data yang lebih akurat;
- h. Melakukan kegiatan mitigasi dan deteksi dini dilokasi rawan bencana alam dan bencana sosial sehingga dapat memperlancar penanganannya;
- i. Melakukan pembinaan kepada anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA) untuk pemenuhan anggota siaga bencana;
- j. Melakukan pencarian, penyelamatan, evakuasi, perlindungan terhadap korban bencana alam dan bencana sosial untuk diidentifikasi lebih lanjut;
- k. Melakukan pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana meliputi, pelayanan kebutuhan dasar seperti air bersih, tempat penampungan korban dan bantuan pangan untuk memenuhi beban bagi korban bencana;
- l. Menyusun, merencanakan dan menetapkan daerah alternatif pengungsi dan penetapan kembali korban bencana alam dan bencana sosial sehingga data perencanaan daerah alternatif dapat terpenuhi;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian korban bencana alam dan Bencana Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin adalah membantu kepala dinas melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan fasilitasi, konsultasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta penanganan fakir miskin perdesaan;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil di kabupaten;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi social dan penanganan fakir miskin perkotaan;

- g. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara;
- h. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dibawah dalam rangka menunjang kelancaran tugas;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi identifikasi dan penguatan kapasitas adalah membantu kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi identifikasi dan penguatan kapasitas, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan koordinasi dengan unit/Satuan Kerja dan lintas sektoral terkait pelaksanaan bidang tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang dan memberikan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- f. Melakukan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- g. menyusun kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas.
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan, Lembaga Latihan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan adalah membantu kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin melakukan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit/Satuan Kerja dan lintas sektoral terkait pelaksanaan bidang tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- f. Melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan, Lembaga Latihan;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial adalah membantu kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin melakukan penyusunan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit/Satuan Kerja dan lintas sektoral terkait pelaksanaan bidang tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- f. Melakukan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- g. melakukan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat

kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.

- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan, Lembaga Latihan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pemberdayaan perempuan adalah membantu kepala dinas melaksanakan pengorganisasian kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pemberdayaan perempuan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan data dan informasi yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja serta pedoman pelaksanaannya;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pemberdayaan perempuan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan penelaan, pengkajian dan meneliti berbagai Peraturan Perundang-undangan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan

Administrasi lainnya agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;

- f. Merancang dan menyusun kebijakan teknis operasional dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang Pemberdayaan Perempuan;
- g. Melaksanakan rapat koordinasi internal maupun eksternal dengan Aparat Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi Vertikal lainnya terkait dengan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan serta menyikapi setiap permasalahan yang dihadapi;
- h. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan serta solusi penyelesaian masalah;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu – waktu kepada kepala badan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi Sosial

Pasal 31

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi Sosial adalah membantu kepala bidang pemberdayaan pemberdayaan perempuan melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kesetaraan gender bidang ekonomi sosial, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kesetaraan gender bidang ekonomi sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi kesetaraan gender bidang ekonomi sosial sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang

- pemberdayaan perempuan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit/Satuan Kerja dan lintas sektoral terkait pelaksanaan bidang tugas;
 - c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
 - d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. Merancang dan melakukan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sosial;
 - f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi sosial;
 - g. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial;
 - h. Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial;
 - i. Melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial;
 - j. Merancang kegiatan pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi sosial;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan kesetaraan gender bidang ekonomi sosial;
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik Dan Hukum

Pasal 33

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum adalah membantu kepala bidang pemberdayaan perempuan melakukan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan kebijakan kesetaraan gender bidang politik dan hukum, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi kesetaraan gender bidang politik dan hukum sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemberdayaan perempuan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit/Satuan Kerja dan lintas sektoral terkait pelaksanaan bidang tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum;
- f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum;
- g. Melakukan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang politik dan hukum;

- h. Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang politik dan hukum;
- i. Melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang politik dan hukum;
- j. Melakukan kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang politik dan hukum;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan kesetaraan gender bidang politik dan hukum;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 35

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan adalah membantu kepala bidang pemberdayaan pemberdayaan perempuan melakukan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perlindungan hak perempuan, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi perlindungan hak perempuan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan hak perempuan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pemberdayaan perempuan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam

- rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. Melakukan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan;
 - f. Melakukan penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. Melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan;
 - k. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan perempuan;
 - l. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.

- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Perlindungan Dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 37

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak adalah membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengorganisasian kebijakan teknis bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan penyiapan data dan informasi yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam rangka penyusunan Rencana Kerja serta pedoman pelaksanaannya;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang dan mengatur jalannya kegiatan di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan penelaan, mengkaji dan meneliti berbagai Peraturan Perundang-undangan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Administrasi lainnya agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bidang;
- g. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- h. Melaksanakan rapat koordinasi internal maupun eksternal dengan Aparat Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi Vertikal lainnya terkait dengan pelaksanaan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak serta menyikapi setiap permasalahan yang dihadapi;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak serta solusi penyelesaian masalah;
- j. Melaksanakan pembinaan, menilai, memberi petunjuk dan mengawasi satuan kerja yang dibawahinya;
- k. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu – waktu kepada kepala dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Perlindungan Anak

Pasal 39

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi perlindungan anak adalah membantu kepala bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak melakukan penyusunan, pengordinasian, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Perlindungan Anak, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala seksi Perlindungan Anak, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Perlindungan Anak sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit/Satuan Kerja dan lintas sektoral terkait pelaksanaan bidang tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- f. Melakukan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- g. Melakukan penyiapan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- h. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- i. Melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- k. Melakukan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- l. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan kesetaraan gender bidang ekonomi sosial;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak

Pasal 41

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi tumbuh kembang anak adalah membantu kepala bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak melakukan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan tumbuh kembang anak, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi tumbuh kembang anak, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi tumbuh kembang anak sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penyiapan forum koordinasi dan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. Melakukan penyusunan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. Melakukan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak

- sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. Melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - i. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - j. Melakukan penyusunan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan kesetaraan gender bidang politik dan hukum;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Kota Layak Anak

Pasal 43

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengembangan kota layak anak adalah membantu kepala bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak Melakukan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pengembangan Kota Layak Anak, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengembangan kota layak anak, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan kota layak anak sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan penyusunan rencana program kerja Seksi pengembangan kota layak anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan pembinaan, memotivasi memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Melakukan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kota layak anak;
- g. Melakukan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kota layak anak;
- h. Melakukan penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pengembangan kota layak anak;
- i. Melakukan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, distribusi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengembangan kota layak anak;
- j. Melakukan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kota layak anak;
- k. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pengembangan kota layak anak;
- l. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengembangan kota layak anak;
- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 45

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 46

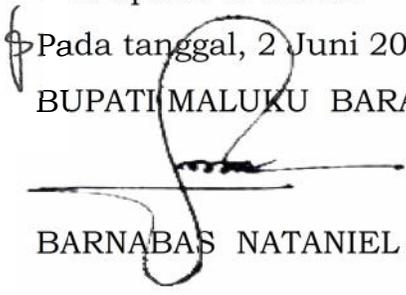
- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 47

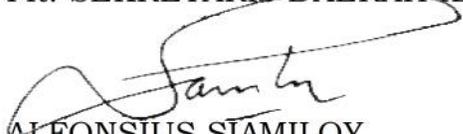
Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 30 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS SIAMIROY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006