

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532);
7. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat UPTD PPA adalah unit pelaksana teknis Daerah yang dibentuk Pemerintah Daerah dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.
6. Pejabat Pengawas adalah pejabat yang menduduki jabatan pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana dan pejabat fungsional.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD PPA.
- (2) UPTD PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD PPA kelas A.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

UPTD PPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala UPTD PPA yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD PPA terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD PPA;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD PPA.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD PPA.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas 1 (satu) atau sejumlah jenis Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.

- (4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja pada UPTD PPA.
- (5) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hasil dari pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara pada UPTD PPA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan layanan perlindungan perempuan dan perlindungan anak.

BAB VI JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD PPA merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD PPA

Pasal 9

- (1) UPTD PPA mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam hal memberikan layanan dasar di Daerah bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD PPA mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan UPTD PPA;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perlindungan perempuan dan anak yang meliputi:
 1. pengaduan masyarakat;
 2. penjangkauan korban;
 3. pengelolaan kasus;
 4. penampungan sementara;
 5. mediasi; dan
 6. pendampingan korban.
 - d. pengelolaan ketatausahaan kantor;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi UPTD PPA.

Bagian Kedua
Kepala UPTD PPA

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD PPA mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD PPA mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan UPTD PPA sesuai dengan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan UPTD PPA berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD PPA secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. melakukan monitoring pengelolaan ketatausahaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan pengaduan langsung;
- i. melaksanakan layanan pengaduan tidak langsung/layanan penjangkauan;
- j. melaksanakan mediasi bagi klien;
- k. melaksanakan pendampingan hukum;
- l. melaksanakan layanan konseling oleh psikolog;
- m. melaksanakan layanan konseling oleh pemuka agama dalam hal pemulihan mental;
- n. melaksanakan pendampingan layanan medis di fasilitas kesehatan;
- o. melaksanakan pelayanan di rumah perlindungan perempuan dan anak;
- p. melaksanakan pendampingan klien untuk mendapatkan layanan rehabilitasi sosial;
- q. melaksanakan layanan pemulangan klien dari *shelter*;
- r. melaksanakan pengolahan data;
- s. melaksanakan publikasi di media cetak/elektronik;
- t. melaksanakan manajemen kasus/bedah kasus;
- u. melaksanakan layanan pengaduan langsung klien dengan kondisi medis atau semi kritis;
- v. melaksanakan pelayanan trauma *healing* (pemulihan mental klien);
- w. memberikan pelayanan konsultasi hukum;
- x. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;

- y. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD PPA berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPTD PPA berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan kegiatan, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan kehumasan;
 - b. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan UPTD PPA; dan
 - c. pelaksanaan pencatatan data korban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- i. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- k. mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

- l. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- m. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengusulkan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengelolaan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan aset;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung UPTD PPA sesuai dengan prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- r. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan UPTD PPA sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan UPTD PPA sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga UPTD PPA sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait kegiatan UPTD PPA;

- v. memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menerima dan mengelola pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan UPTD PPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- x. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan anggaran dan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- y. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan UPTD PPA;
- z. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- aa. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 13

Tata kerja Kepala UPTD PPA dalam melaksanakan tugas meliputi:

- a. menerapkan sistem pengendalian internal;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya;
- d. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- e. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan UPTD PPA maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Kepala UPTD PPA;

- f. bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis;
- g. bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
- h. bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- i. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 14

Tata kerja Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas meliputi:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya;
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan
- d. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan UPTD PPA maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 15

Tata kerja kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas meliputi:

- a. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan
- b. menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan UPTD PPA maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Apabila Kepala UPTD PPA berhalangan hadir paling lama 7 (tujuh) hari kerja maka Kepala Subbagian Tata Usaha secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala UPTD PPA.

Pasal 17

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dalam lingkungan UPTD PPA dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 27 Juli 2021
WALI KOTA BONTANG,


BASRI RASE

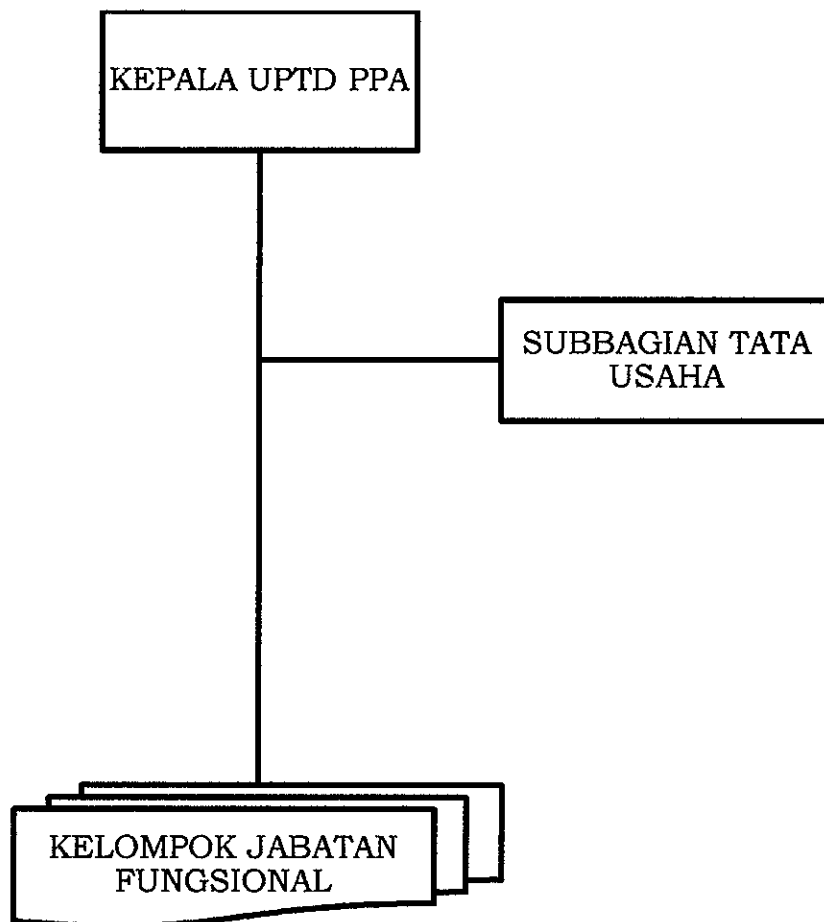
Diundangkan di Bontang
pada tanggal 27 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



AJI ERLYNAWATI
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2021 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN
ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD PPA



———— = garis komando

WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE