



SALINAN

BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.

3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat.

- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. melaksanakan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;

3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas;
4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja Dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 1. penyusunan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
 2. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 3. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 1. penyiapan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial;
 2. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial;

3. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
 4. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum dan lanjut usia;
 5. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti;
 6. pelaksanaan upaya pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 1. penyiapan penyusunan kebijakan pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, serta pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 2. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perorangan dan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial, serta pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 3. pelaksanaan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 4. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
 5. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
 6. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di daerah;
 7. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 1. penyiapan penyusunan kebijakan penanganan fakir miskin;
 2. pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan fakir miskin;
 3. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban fakir miskin;
 4. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap fakir miskin;

5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Dinas.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset lingkup Dinas;
 3. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Dinas;
 5. penyusunan laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 6. penyelenggaraan penatausahaan data dan informasi Dinas;
 7. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas;
 8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 9. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 10. pelaporan pelaksanaan kinerja di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima
UPT

Pasal 8

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan dan aset.
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi korban bencana alam dan korban bencana sosial; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi jaminan sosial.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban perdagangan orang.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi pemberdayaan perorangan, keluarga, masyarakat dan kelembagaan sosial; dan

2. Kelompok jabatan fungsional substansi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi identifikasi dan penguatan kapasitas; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pendampingan, pemberdayaan, dan bantuan stimulant serta penataan lingkungan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 14

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal 1 November 2021

BUPATI SUMBA BARAT.

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

DANIEL BAYA PABALA

Salinan sesuai dengan aslinya



AGUSTINUS E. JAHA, SH

Pembina Tk. I - IV/b

NIP . 19690824 200312 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 41 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 Nopember 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBA BARAT

