PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (PPA) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI MALUKU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku Utara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (PPA) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI MALUKU UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Maluku Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku Utara;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku Utara;
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku Utara;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok pegawai negeri sipil yang kedudukannya menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB II
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD PPA pada Kepala Dinas.
(2) UPTD PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD dengan klasifikasi A.

Bagian Kedua
susunan Organisasi
Pasal 3

(1) UPTD PPA berkedudukan dan bertanggung jawab kepada kepala dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku Utara.

(2) UPTD PPA dipimpin oleh seorang kepala UPTD
(3) Susunan Organisasi UPTD PPA terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus;
   d. Seksi Pelayanan Tindak lanjut Kasus ; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(4) Bagan Struktur Organisasi UPTD PPA tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

UPTD PPA mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD PPA menyelenggarakan fungsi:
a. pengaduan masyarakat;
b. penjangkauan korban;
c. pengelolaan kasus;
d. penampungan sementara;
e. mediasi;
f. pendampingan korban; dan
g. layanan rujukan lanjutan lintas daerah kabupaten/kota.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Pasal 6

(1) Kepala UPTD PPA mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan maupun kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penerimaan dan pengaduan kasus, pelayanan tindak lanjut kasus, serta urusahan ketatausahaan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penerimaan dan pengaduan kasus, pelayanan tindak lanjut kasus, serta urusahan ketatausahaan;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerimaan dan pengaduan kasus, pelayanan tindak lanjut kasus, serta urusahan ketatausahaan; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan dan pengaduan kasus, pelayanan tindak lanjut kasus, serta urusahan ketatausahaan.

(3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

a. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
d. melakukan koordinasi dengan konselor/mediator/mitra kerja;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan bedah kasus;
f. menerima laporan dari bawahan mengenai rehabilitasi sosial;
g. melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas PPPA dan atau instansi terkait;

h. menerima koordinasi dari bawahan sebelum terbitnya Surat Perjanjian Kerjasama dari pihak ketiga;
i. menerima koordinasi dari bawahan terkait pengolahan data korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
j. menerima pengaduan yang masuk dari konselor (untuk kasus-kasus tertentu yang perlu penanganan segera);
k. menerima koordinasi hasil konsultasi hukum;
l. menerima laporan dari bawahan mengenai kebutuhan klien akan pendampingan hukum;
m. menerima koordinasi mengenai hasil pertemuan dengan klien dan terlapor;
n. meminta persetujuan kepada Kepala Dinas PPPA untuk penempatan klien di Rumah Aman;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD dan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengumpul, menghimpun, mengelola, dan merumuskan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas UPTD;dan
c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

(3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha sesuai tugas dan kewenangannya;
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tugas Subbagian Tata Usaha dengan unit/instansi terkait;
g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Subbagian Tata Usaha;
h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;

i. melaksanakan penyiapan rencana program dan anggaran;
j. melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
k. menyiapkan bahan informasi, sosialisasi dan edukasi terkait pelayanan UPTD;
l. melaksanakan penyiapan urusan kepegawaian;
m. melaksanakan penyiapan urusan keuangan;
n. melaksanakan penyiapan urusan kehumasan;
o. melaksanakan penyiapan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
p. melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
q. melakukan koordinasi dengan mitra kerja yang telah ditentukan;
r. melakukan koordinasi dengan bawahan sebelum mempublikasikan materi;
s. melakukan koordinasi degan Kepela UPTD dan konselor/mediator untuk jadwal bedah kasus;
t. menyiapkan bahan kerjsama dan kemitraan pengembangan layanan
u. membuat surat-surat pemanggilan pelapor atau klien atau terlapor dari rencana tindak lanjut bedah kasus;
v. membuat surat pernyataan keluar dari Rumah Aman yang akan diisi oleh klien;
w. membuat jadwal dan peserta rapat terkait rehabilitasi sosial klien;
x. menyiapkan materi publikasi UPTD yang akan diunggah ke media sosial;
y. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

(1) Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan penerimaan dan pengaduan kasus;
   b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas UPTD;dan
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus.

(3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus berdasarkan rencana operasional UPTD sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Penerimaan dan Pengaduan Kasus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyiapkan bahan penerimaan informasi dan data kasus;
f. melaksanakan bedah kasus;
g. melaksanakan penyusunan laporan hasil penerimaan pengaduan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan pengaduan;
i. menyusun rekomendasi untuk tindak lanjut pelayanan pengaduan;
j. menyiapkan penerimaan kasus rujukan;
k. menyiapkan penerimaan pengaduan;
l. menyiapkan daftar kasus yang akan dikelola dan melaksanakannya sesuai standar prosedur;
m. mengkompilasi hasil pengelolaan kasus menjadi laporan dan ditindaklanjuti sebagai rekomendasi;
n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan dan Pengaduan kasus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pelayanan tindak lanjut kasus;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas UPTD;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus.

(3) Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus berdasarkan rencana operasional UPTD sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. membuat konsep tindakan dan rujukan;
f. menyiapkan dan melaksanakan dokumen pengelolaan kasus;
g. menyusun laporan pengajuan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus;
h. mengkaji dan menyiapkan pendampingan kasus;
i. mengoreksi dan menyetujui konsep surat permohonan pelaksanaan pendampingan;
j. menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan tindak lanjut dan pendampingan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
k. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan kesehatan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;

l. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan bantuan dan penegakan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
m. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan pemulangan dan reintegrasi bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
n. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan layanan tindak lanjut rujukan terhadap kasus perlindungan perempuan dan anak;
o. melaksanakan perencanaan peningkatan kapasitas sumber daya petugas layanan tindak lanjut perlindungan dan perempuan dan anak;
p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Tindak Lanjut Kasus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 10

(1) Kepala UPTD adalah Jabatan Eselon III.b
(2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a

Pasal 11

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas usul Kepala Dinas berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Gubernur

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

(1) Pada UPTD dapat ditetapkan kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai dengan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
(3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta bekerja sama secara fungsional dengan bawahannya dan wajib memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(3) Dalam melaksanakan tugas, UPTD wajib melakukan koordinasi teknis fungsional berada dibawah pembinaan Kepala Dinas.
(4) UPTD secara teknis fungsional berada dibawah pembinaan Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN
Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur dengan peraturan tersendiri.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di Sofifi
Pada tanggal 7 September 2020
GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA

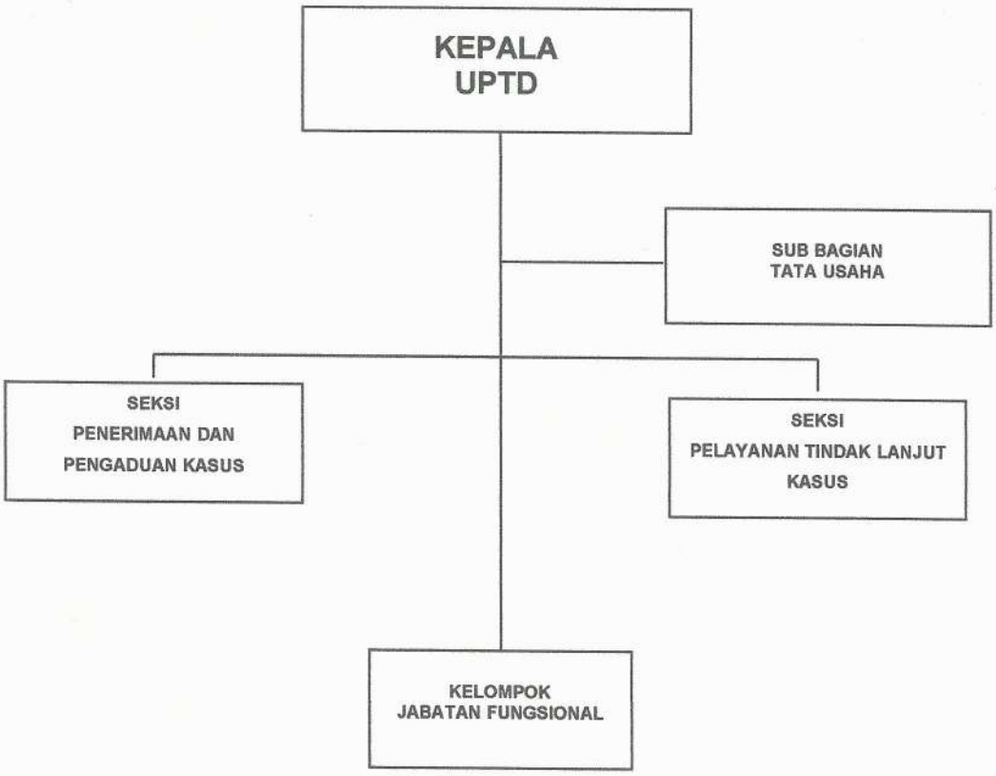
Diundangkan di Sofifi
Pada tanggal 7 September 2020
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

SAMSUDDIN A. KADIR

(Berita Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2020 Nomor ..28...)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR : 29 2020
TAHUN : 2020
TENTANG : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (PPA) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

ABDUL GANI KASUBA