



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam Rangka pelaksanaan Kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir telah mendapatkan persetujuan menteri dalam negeri melalui surat Nomor 800/7496/OTDA tanggal 18 November 2021 Perihal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan;
- c. bahwa peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 051 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
  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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Adminitrasi Kedalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Data dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir ;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir ;
4. Perangkat Daerah adalah pembantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir ;
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir ;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir ;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir ;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Pemerintahan dan Pendapatan Desa, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir ;

10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan, Kepala Subbagian Umum dan Perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir ;
11. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan aturan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri ;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau Badan Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1). Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2). Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris, membawahi;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Pemerintahan dan pendapatan Desa Membawahi Kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknolgi Tepat Guna membawahi Kelompok jabatan fungsional;
  - e. UPTD
- (2). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5). UPTD Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6). Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 4

- (1). Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
  - d. membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - e. mengelola kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas Menyusun rencana kerja dan anggaran, keuangan, urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi, mengelola data dan menyusun rencana program kerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- b. menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- c. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan Perjalanan Dinas dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.



#### Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan pengelolaan data, menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- d. mengurus administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan, mengolah data, dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan;
- b. mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar.
- c. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. mengurus perhitungan anggaran dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- e. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemerintahan dan Pendapatan Desa

#### Pasal 9

Bidang Pemerintahan dan Pendapatan Desa mempunyai tugas di bidang Pemerintahan Desa Dan Lembaga Kemasyarakatan Desa Serta Program Pembinaan Dan Petunjuk Teknis Bidang Pendapatan Dan Aset Desa, dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pemerintahan dan Pendapatan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan serta menyusun petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan pendapatan desa;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan dan pendapatan desa;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa serta peraturan desa;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria, dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa, politik dalam negeri serta penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- e. menyiapkan bahan dan pengaduan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan administrasi desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dana bantuan kepada desa;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terhadap sarana dan prasarana desa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan data dan pelaksanaan teknis di bidang pendapatan dan aset desa;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya serta menyiapkan bahan administrasi dan menyusun petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan pendapatan desa;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemerintahan dan pendapatan desa;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi di bidang pemerintahan dan pendapatan desa;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok di Bidang Pemanfaatan Dan Pengembangan Sumber Daya Alam, Pengkajian Teknologi Tepat Guna Serta Pemberdayaan Usaha Ekonomi Sektor Informal, Pemanfaatan Program Bantuan Usaha Ekonomi Sebagai Usaha Bersama Dan Upaya Penanggulangan Kemiskinan, dalam

melaksanakan tugasnya bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemanfaatan usaha ekonomi dan social budaya.
- b. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat, pemanfaatan usaha ekonomi dan sosial budaya.
- c. membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, pemanfaatan usaha ekonomi dan sosial budaya.
- d. memberikan dukungan atas penyelenggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan teknologi tepat guna.
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok di bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan sosial budaya.
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan sosial budaya.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### BAB IV

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan

bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian tugas kelompok sub-substansi.

- (3). Sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian tugas kelompok sub-substansi.
- (4). Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5). Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB V

### UPTD

#### Pasal 12

- (1). Pada Dinas dapat dibentuk UPTD yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2). Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- (3). UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu yang mempunyai wilayah kerja;
- (4). UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 13

Pembentukan jumlah, nemonklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) diatur lebih dengan peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 15

Setiap pemimpin wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Setiap pemimpin bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 17

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disertakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan keputusan bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1). Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan dalam peraturan Bupati Nomor 051 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di cabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2). Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi dinas, ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi

pada tanggal 18 JANUARI 2022

A BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, *h.*



*h.* HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi

pada tanggal 18 - JANUARI - 2022

SEKRETARIS DAERAH

*h.* KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

  
KARTIKA YANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2022  
NOMOR. 16.



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
NOMOR 16 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR



A. BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, *h.*

*Heri Amalindo*  
HERI AMALINDO