



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'N', and 'H'.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

h
k
H

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara Eselon IV.a.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "H N".

17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator.
20. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat dan Desa adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan pemerintahan dan pembangunan di sektor pemberdayaan masyarakat dan desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Desa;
 - b. Bidang Pembagunan Desa dan Pembagunan Kawasan Pedesaan;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Aset Desa.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di sektor pemberdayaan masyarakat dan desa

h
k
A

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan, bidang pemerintahan desa dan aset desa;
- d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang pemberdayaan masyarakat desa;

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai wewenang sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- (2) Merumuskan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- (3) Memberikan dukungan atas penyelenggaraan kesekretariatan dinas, bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan serta bidang pemerintahan desa dan aset desa;
- (4) Membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat desa;

Bagian Kedua KEPALA DINAS Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di sektor pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan, bidang pemerintahan desa dan aset desa;
 - d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- h
w
A

- e. Penatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan kesekretariatan dinas, bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan serta bidang pemerintahan desa dan aset desa;
 - d. Membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. Menyelenggarakan penatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan bidang sesuai lingkup dinas;
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasi, mengumpulkan dan mengolah usulan program dan kegiatan sub bagian dan seksi-seksi;

h
h
H

- c. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan bidang sesuai lingkup dinas;
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
membawahi :

1. SubBagian Umum dan Kepegawaian;
2. SubBagian Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM, DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) SubBagian Umum, Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas fungsinya;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas fungsinya;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN
DAN INFORMASI TEKNOLOGI
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Sub Bagian Keuangan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, evaluasi pelaporan;
 - b. Pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - d. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sub bagian program dan keuangan.
 - h. Pelaksanaan, pengelolaan Informasi Teknologi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun bahan perencanaan, evaluasi pelaporan;
 - b. Pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelayanan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - d. Pelayanan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - e. Pelayanan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi, dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
 - g. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran serta melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

*B
K
H*

- h. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan capaian kinerja sub bagian program dan keuangan.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KELEMBAGAAN DESA

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyusunan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
 - f. Pelaksanaan administrasi tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - g. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam

h
k
H

dan teknologi tepat guna dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;

- b. Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa, serta pemberdayaan lembaga masyarakat desa;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
- f. Melaksanakan administrasi tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMERINTAHAN DAN ASET DESA

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - b. Penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan program kerjadan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - e. Evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - f. Pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;

h
h
h

- g. Pelaporan dan Fasilitasi Pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - b. Menyusun kebijakan dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - c. Mengkoordinasi perencanaan dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan program kerjadan kegiatandi bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - f. Melaporkan pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - g. Melaporkan pelaksanaan memfasilitasi pengelolaan aset dan kekayaan desa;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga atau pihak ketiga.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBANGUNAN DESA DAN
PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan perencanaan, kebijakan dan koordinasi bidang;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;

R
K
H

- d. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. Membina dan melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan

Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

- (2) SubKoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator;
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas SubKoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 18

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

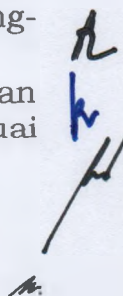
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 19

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Sub Koordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.



Bagian Kedua
Eselon
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Sub Koordinator dalam SubSubtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 256) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,

SALARIYAS



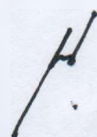
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

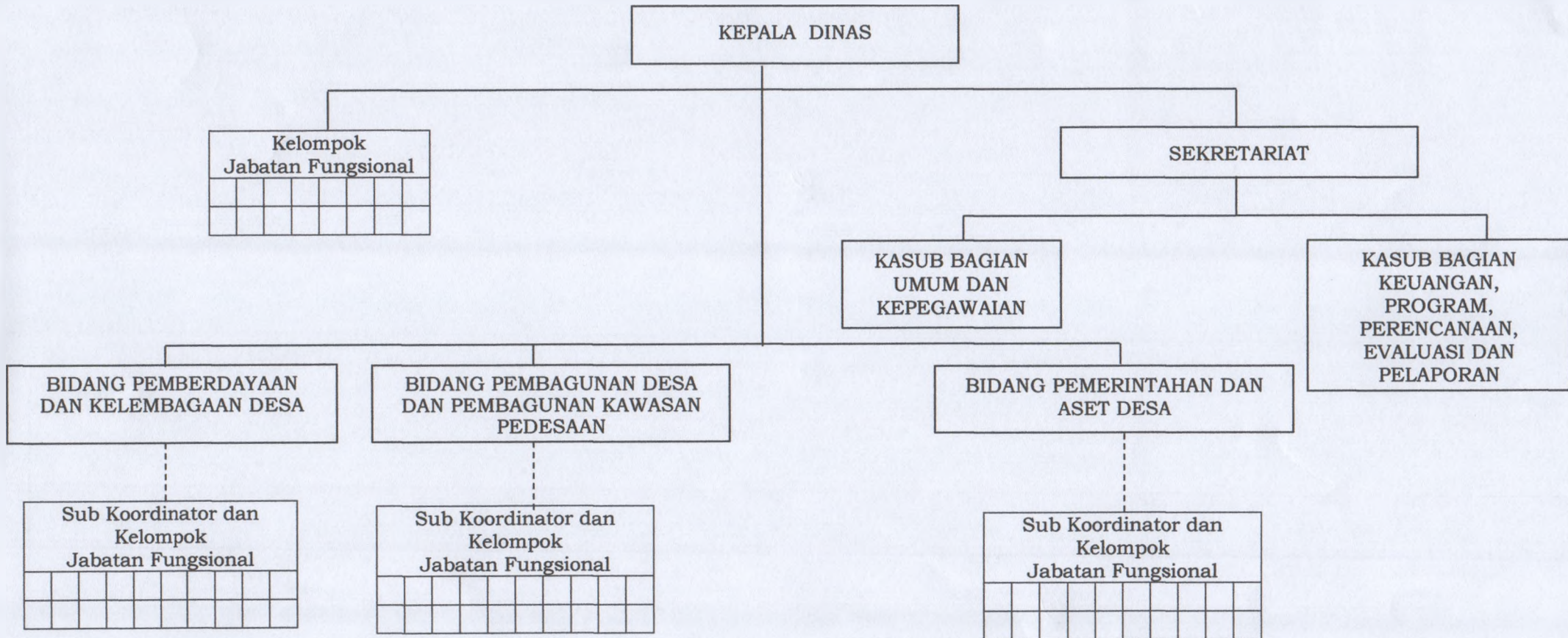


BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650-11



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

[Handwritten mark]