



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
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 tentang Perangkat Daerah 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 untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.
- 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);

h
9.1. k

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 beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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~~ Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

Handwritten initials and a signature in blue ink, including a large 'h' and '9'.

8. 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);
9. 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);
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 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

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

lv
19.11.22

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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. 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.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan.
14. 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 IVa.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. 11. 12. 13. 14. 15.

16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

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 di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

9 M. 12

- (2) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Desa;
 - b. Bidang Pemerintahan dan Aset Desa;
 - c. Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 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.

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.

h
h

Pasal 5

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

- 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.

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) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan Jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;
 - e. Penatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page, including a large 'h' and other illegible scribbles.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan kesekretariatan dinas, bidang pemberdayaan dan kelembagaan desa, bidang pembangunan dan pembangunan kawasan perdesaan serta bidang pemerintahan desa dan aset desa;
 - e. Membina, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Menyelenggarakan penatausahaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. 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) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;

A. M. N

- e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan bidang sesuai lingkup dinas;
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasi, mengumpulkan dan mengolah usulan program dan kegiatan subbagian dan seksi-seksi;
 - 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, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM, DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan 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) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) 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

h
A. h

- 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;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Subbagian 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;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Subbagian 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) Kepala Subbagian Keuangan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Subbagian 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;

9.11.14

- 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian 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;
 - 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) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.

9/11/11

- (3) 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 di bidang 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan di bidang 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. Melaksanakan kebijakan di bidang 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;

9. 11. 12

- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang 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 di bidang pembinaan pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sarana prasarana perekonomian dan lembaga masyarakat desa;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang 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 Kelima

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) Kepala Bidang Pemerintahan dan Aset Desa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) 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 di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - c. Pengoordinasian perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - e. Evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;

9 1 k

- f. Pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - 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;
- (4) 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 di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - c. Mengoordinasi perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
 - f. Melaporkan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang 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 Keenam

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) Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.

19 M. h

- (3) 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;
 - d. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), 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.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9 11. 12

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 16

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

Pasal 17

- (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 sebagai Pejabat Penilai Kerja 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.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 18

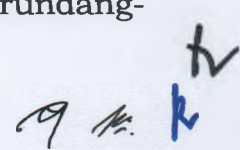
- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h
h

- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 19

- (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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

A. M. K. 

- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 20

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional 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 wajib menerapkan sistem pengendalian intern 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 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 22

- (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, 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 23

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 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

9/11/14

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 650.11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 684

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS