BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Perangkat Desa adalah pembantu kepala desa dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun, Pembantu Kaur dan Pembantu Kasi.
10. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
11. Musyawarah Desa aadalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. Peraturan Kepala Desa adalah semua peraturan yang dibuat oleh kepala desa untuk melaksanakan peraturan desa ataupun peraturan lainnya.
14. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintah Desa.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
16. Pembinaan dan Pengawasan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervise, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

(1) Pemerintah Desa merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
(2) Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Desa.
(3) Struktur organisasi Pemerintah Desa terdiri atas:
    a. sekretariat Desa;
    b. pelaksana kewilayahan; dan
    c. pelaksana teknis.
(4) Bagan struktur organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
(2) Sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 3 (tiga) urusan, meliputi:
    a. urusan tata usaha dan umum;
    b. urusan keuangan; dan
    c. urusan perencanaan.
(3) Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

(1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
(2) Jumlah unsur pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.

(3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
(4) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh kepala dusun.

Pasal 5

(1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional;
(2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 3 (tiga) seksi, terdiri atas:
    a. seksi pemerintahan;
    b. seksi kesejahteraan; dan
    C. seksi pelayanan.
(3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Paling sedikit berjumlah 2 (dua) seksi terdiri atas:
    a. seksi pemerintahan, dan
    b. seksi kesejahteraan dan pelayanan.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan dengan peraturan Kepala Desa.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

(1) Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
(2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi:
    a. menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
    b. melaksanakan pembangunan seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
    c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 8

(1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa.
(2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris desa mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
   b. melaksanakan urusan umum meliputi penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
   c. melaksanakan urusan keuangan meliputi pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
   d. melaksanakan urusan perencanaan meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
(4) Uraian fungsi sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa/dusun
   b. menyusun rancangan produk hukum Desa;
   c. mengundangkan produk hukum Desa;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya;
   f. menyelenggarakan tugas kesekretariatan Desa;
   g. memberikan pelayanan administrasi;
   h. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset Desa dan mengelola administrasi aparatur Pemerintah Desa;
   i. mengumumkan/menyebarluaskan informasi dan produk hukum desa kepada masyarakat;

j. melaksanakan urusan rumah tangga, perawatan sarana dan prasarana fisik Pemerintah Desa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Perangkat Desa;
l. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah Desa; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 9

(1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
(2) Kepala urusan bertugas membantu sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas pemerintahan.
(3) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala urusan.
(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan mempunyai fungsi:
   a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum dengan uraian tugas sebagai berikut:
      1. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
      2. melaksanakan pencatatan dan menginventarisasi aset desa;
      3. melakukan penataan arsip desa;
      4. melaksanakan administrasi aparatur pemerintah desa;
      5. melaksanakan pengelolaan perpustakaan desa;
      6. melaksanakan urusan penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
      7. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
      8. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan kegiatan pemerintah desa.
      9. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa; dan
      10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
   b. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya dengan uraian tugas yang meliputi:
      1. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBDesa, perubahan APBDesa dan laporan realisasi APBDesa;

2. mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan desa;
3. menghimpun, menganalisis, menyajikan, dan memberikan informasi data terkait keuangan Desa;
4. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Desa; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan dengan uraian tugas sebagai berikut:
   1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan desa;
   2. menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
   3. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
   4. mengelola arsip perencanaan pembangunan;
   5. pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
   6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
(2) Kepala seksi bertugas membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional.
(3) Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
(4) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
(5) Staf Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi.
(6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi mempunyai fungsi:
   a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. melakukan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
2. pengumpulan bahan dan data penyusunan rancangan regulasi desa;
3. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pencatatan data kependudukan dan perubahannya;
4. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pencatatan dan inventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di desa serta perubahannya;
5. merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama desa serta pelaporan pelaksanaan kerjasama desa;
6. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
7. melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengisian dan pengelolaan profil Desa;
8. melakukan pembinaan lembaga RT dan RW; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dengan uraian tugas sebagai berikut:
   1. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
   2. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun data di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
   3. mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
   4. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
   5. melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan Desa;
   6. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan desa;
   7. peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup;
   8. melaksanakan inventarisasi usaha mikro;
   9. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sesuai bidang tugasnya;

10. melaksanakan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan dengan uraian tugas sebagai berikut:
   1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
   2. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   3. melaksanakan administrasi rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
   4. menyiapkan dan menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pelayanan di Desa;
   5. melaksanakan administrasi penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pelayanan dari masyarakat;
   6. melaksanakan penyerahan dokumen kepada masyarakat pengguna layanan;
   7. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan satu pintu; dan
   8. melaksanakan tugas lain yanhg diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala dusun memiliki fungsi:
   a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
   b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
   c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan

d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dusun memiliki uraian tugas:
   a. melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan Masyarakat:
   b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
   c. mendorong peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;
   d. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
   e. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
   f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(2) Kepala Desa dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi.
(3) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Desa melalui Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada kepala desa dengan membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Hari kerja bagi Pemerintah Desa ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan disamakan dengan hari kerja Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan hari dan jam kerja Pemerintah Desa.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

(1) Bupati Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh camat dan satuan kerja perangkat daerah yang membidangi pemerintahhan Desa.
(3) Satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk tim pembinaan dan pengawasan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 21 Juli 2025

BUPATI KOLAKA,

TTD

AMRI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 21 Juli 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

TTD

AKBAR

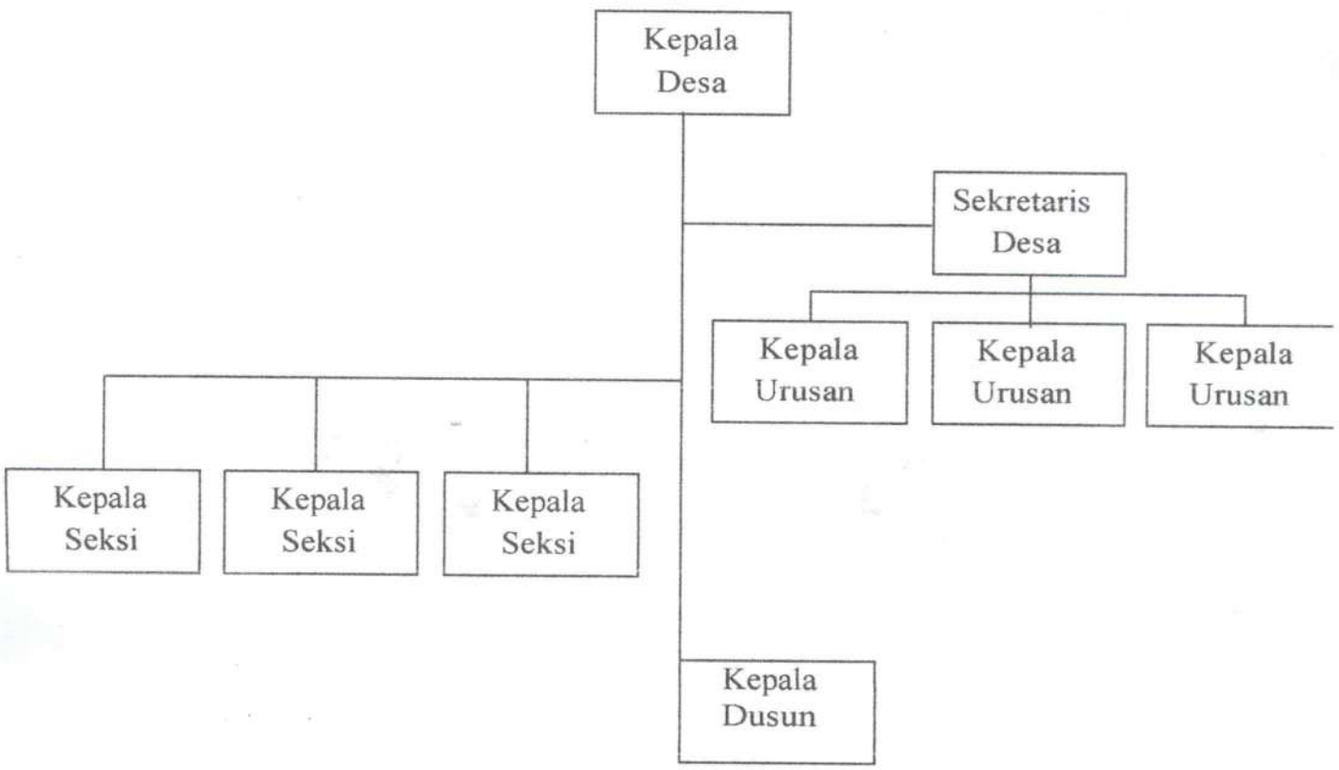
BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2025 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRSAN, SH
NIP. 196708051997031006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 21. TAHUN 2025
TANGGAL 21 JUNI 2025

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA



BUPATI KOLAKA,

TTD

AMRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRSAN, SH
NIP. 19670805 199703 1 006