



KABUPATEN BADUNG

PERATURAN DESA PUNGGUL
NOMOR : 14 TAHUN 2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PUNGGUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL PUNGGUL

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- b. bahwa sehubungan dengan berakhirnya masa Jabatan Kelian Br. Dinas Padang Desa Punggul, pada tanggal 4 Desember 2022;
- c. bahwa berdasarkan Surat Rekomendasi dari Camat Abiansemal Nomor : 141/769/Pem, tentang pengangkatan Kelian Br. Dinas terpilih An. I Wayan Adnyana Putra;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, dipandang perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Punggul.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah – daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang pedoman Teknis Peraturan di Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Bupati Badung, Nomor : 44 tahun 2016, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Prodak Hukum Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 1);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PUNGGUL
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA PUNGGUL TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Punggul, selanjutnya disebut 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;
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
4. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Perbekel adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
6. Peraturan di Desa adalah Peraturan yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa;
7. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD;
8. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur;
9. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur;
10. Keputusan Perbekel adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final;
11. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan Peraturan Desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
12. Pengundangan adalah penempatan Peraturan di desa dalam Lembaran Desa atau Berita Desa;

13. Klarifikasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap Peraturan di Desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
14. Bertentangan dengan kepentingan umum adalah kebijakan yang menyebabkan terganggunya kerukunan antar warga masyarakat, terganggunya akses terhadap pelayanan publik, terganggunya ketentraman dan ketertiban umum, terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan/atau diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar golongan, dan gender;
15. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam peraturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II
ORGANISASI PEMERINTAH DESA
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 2

1. Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa Jenis Peraturan di desa meliputi:
2. Perbekel menyelenggarakan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh Perangkat Desa;
3. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan.

Pasal 3

1. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ayat (3) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur Staf sekretariat.
2. Unsur staf Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Kepala Urusan sebagaimana berikut :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Keuangan; dan
 - c. Kepala Urusan Perencanaan
3. Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing – masing dapat dibantu oleh Staf

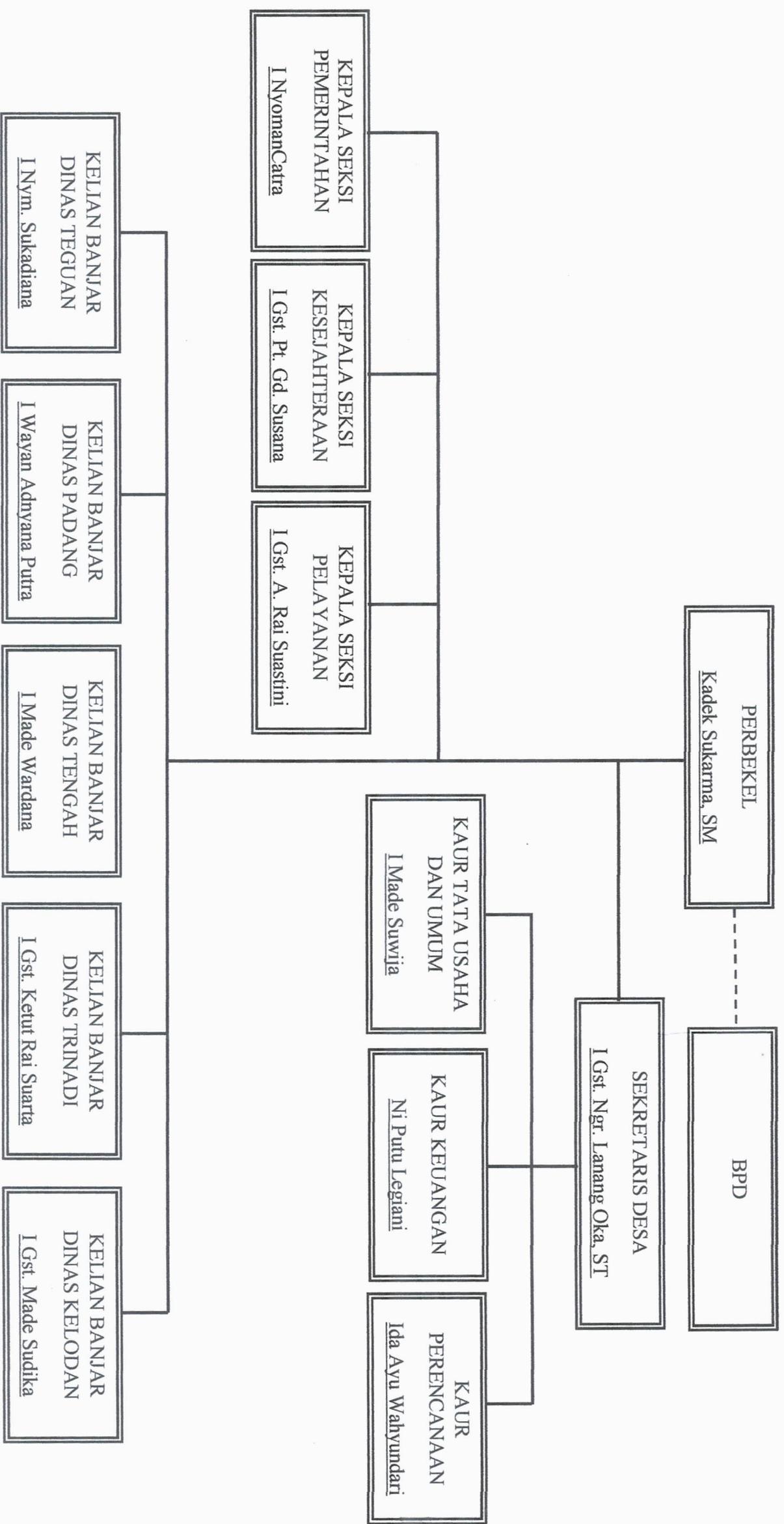
Pasal 4

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b merupakan unsur pembantu Perbekel sebagai pelaksana tugas teknis.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seksi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan
 - c. Kepala Seksi Pelayanan
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing – masing dapat dibantu oleh Staf.

Bagian Kedua

Pasal 6

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



Pasal 5

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c merupakan unsur pembantu Perbekel sebagai satuan tugas kewilayahan
- (2) Satuan Tugas Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Banjar Dinas;
- (3) Banjar Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing – masing dipimpin oleh Kelian Banjar Dinas.

Bagian Ketiga Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Paragraf 1 Perbekel Pasal 7

Perbekel berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 8

- (1) Perbekel bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perbekel memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti :
 1. Tata praja Pemerintahan;
 2. Penetapan peraturan di desa;
 3. Pembinaan masalah pertanahan;
 4. Pembinaan ketentraman dan ketertiban
 5. Melakukan upaya perlindungan masyarakat;
 6. Administrasi Kependudukan ; dan
 7. 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, pemberdayaamn keluarga, olah raga, dan karang taruna.
 - e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Perbekel berwenang :

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
- c. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan asset desa;
- d. Menetapkan peraturan desa;
- e. Menetapkan peraturan desa;
- f. Membina kehidupan masyarakat desa;
- g. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- h. Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikan agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa ;
- i. Mengembangkan sumber pendapatan desa;
- j. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;

- k. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa ;
 - l. Memanfaatkan teknologi tepat guna;
- m. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- n. Mewakili desa di dalam dan luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, dan
- o. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 10

Sekretaris Desa Berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.

Pasal 11

- (1) Sekretaris Desa bertugas membantu Perbekel dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk maksud tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. Melakukan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber – sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Perbekel, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data – data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Paragraf 3
Kepala Urusan

Pasal 12

Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa

Pasal 13

- (1) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas – tugas pemerintahan
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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 asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - b. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber – sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Perbekel, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga pemerintahan desa lainnya; dan

- c. Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data – data dalam pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 14

- (1) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, dibantu oleh staf pada urusan Keuangan yang secara jabatan merupakan Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa memfunyai tugas:
 - a. Menerima;
 - b. Menyimpan;
 - c. Menyetorkan/membayar;
 - d. Menatausahakan; dan
 - e. Mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan dalam rangka pelaksanaan APBDesa

Paragraf 4 Kepala Seksi Pasal 15

Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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;
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, pembangunan bidang kesehatan, dan untuk sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - c. Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Paragraf 5

Kelihan Banjar Dinas

Pasal 17

Kelihan Banjar Dinas berkedudukan sebagai unsur pelaksana satuan tugas kewilayahan.

Pasal 18

- (1) Kelihan Banjar Dinas bertugas membantu Perbekel dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kelian Banjar Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi :

- a. Pembinaan dan ketentraman dan keteriban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan pengelolaan wilayah;
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan; dan
- d. Melaksanakan upaya – upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

BAB III
JENIS DESA
Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swambada, Desa Swakarya, dan Desa Swadaya.
- (2) Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (3) Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (5) Klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 20

Dalam Melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kelian Banjar Dinas dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi dalam lingkungan pemerintah desa, dan dengan lembaga – lembaga desa sesuai kondisi sosial budaya masyarakat desa setempat.

Pasal 21

Setiap perangkat desa wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara tepat waktu kepada atasannya;

Pasal 22

- (1) Sekretaris Desa dalam melaksanakan tugasnya, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Perbekel.
- (2) Kepala Urusan dalam melaksanakan tugasnya, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- (3) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Perbekel.
- (4) Kelihan Banjar Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Perbekel.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dalam pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.

BAB IV
PENYESUAIAN JABATAN PERANGKAT DESA
Pasal 24

- (1) Dalam hal Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa telah ditetapkan, diikuti dengan segera keputusan Perbrkel tentang penyesuaian perangkat desa;

- (2) Penyesuaian jabatan perangkat desa sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan berdasarkan Peraturan Desa ini.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Perbekel membina dan mengawasi Aparatur Pemerintahan Desa
(2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dan mohon dilaksanakan oleh Satuan Kerja dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah Desa.

Pasal 26

- (1) Perangkat Desa yang sudah ada sebelum Peraturan Desa ini berlaku tetap melaksanakan tugas sampai diangkatnya Perangkat Desa berdasarkan dengan Peraturan Desa ini

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

PASAL 27

- (1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa yang ada saat ini tetap berlaku sampai dengan ditetapkan Keputusan Perbekel tentang pormasi bidang tugas dan jabatan sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa

Pasal 28

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/ perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Punggul.

Ditetapkan di Punggul
Pada Tanggal : 20 Desember 2022
PERBEKEL PUNGGUL,
PERBEKEL PUNGGUL,
KADEK SUKARMA, SM

Diundangkan di Punggul
Pada Tanggal : 20 Desember 2022

SEKRETARIS DESA PUNGGUL
SEKRETARIAT DESA PUNGGUL
GUSTI NGURAH LANANG OKA, ST
BERITA DESA PUNGGUL TAHUN : 2022 Nomor : 14



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
KANTOR CAMATABIANSEMAL

Jl. Ciung Wanara Blahkiuh ☎(0361) 8944696
E - mail : kantorcamatabiansemal@gmail.com.

SURAT REKOMENDASI
NOMOR : 141/769/Pem.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Ida Bagus Putu Mas Arimbawa,S.Sos.
NIP : 19710712 199101 1 001
Pangkat/Gol. : Pembina (IV/a)
Jabatan : Camat Abiansemal

Dengan ini memberikan Rekomendasi kepada ;

Nama : Kadek Sukarma, SM.
NIP : -
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Perbekel Desa Punggul

Untuk mengangkat saudara ;

Nama : I Wayan Adnyana Putra.
NIK : 5103030405810002
TTL. : Punggul, 04-05-1981

Sebagai Kepala Kewilayahan Banjar Dinas Padang, Desa Punggul, Berdasarkan surat dari Perbekel Desa Punggul, Tanggal 03 November 2022, Nomor : 141/224/Ds.Punggul , Perihal Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Kepala Kewilayahan Banjar Dinas Padang, dan Berita Acara Panitia Pemilihan Kepala Kewilayahan Banjar Dinas Padang, Desa Punggul, Nomor : 08 Tahun 2022, Tanggal, 30 Oktober 2022.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Perbekel Tentang Pengangkatan Kepala Kewilayahan Banjar Dinas Padang, Desa Punggul.

Abiansemal, 08 November 2022
Camat Abiansemal,

4 Ida Bagus Putu Mas Arimbawa,S.Sos
Pembina/IVa
Nip.19710712 199101 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ka. DPMD Kabupaten Badung di - Mangupura
2. Perbekel Desa Punggul, di Desa Punggul
3. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
KANTOR CAMATARIAN SEMAL

Jl. Gedung Widyadarmas Badung No. 0301 / 20044836
E-mail : kamatariansemal@kabupatembadung.com



SURAT REKOMENDASI
NOVA RI : 141/369/Pem

Yang terhormat kepada :

Nama : ...
NIP : 19710712 199101 1 001
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Tempat dan waktu lahir : ...
Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Untuk keperluan : ...
Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/Golongan : ...

Sebagian Kriteria Ketidaksihan yang tertera pada ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... 30 Oktober 2022

... dan ...

... dan ...

... dan ...

...
Camatariannya

...
Pembina/Pejabat
NIP. 19710712 199101 1 001

...
Kor. DPMD Kabupaten Badung
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...