



BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat serta dalam rangka penyesuaian dengan peraturan terkait lainnya, perlu diatur penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan 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);
5. 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 Republik Indonesia 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); *h*

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 167) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 221);
10. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 75 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 Nomor 75); *h*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil/ASN yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Tugas dan Fungsi adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas

pembantuan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan dan penyelenggaraan penataan desa;
 - b. penetapan dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. penetapan dan penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar desa;
 - d. penetapan dan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
 - e. penetapan dan penyelenggaraan administrasi dinas;
 - f. pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, program, pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan program, perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum; *h*

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan penataan arsip/perpustakaan, penertiban administrasi dan persuratan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan urusan program dan perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. pembinaan dan tata laksana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan/anggaran dan penyusunan laporan-laporan kegiatan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. pengoordinasian penyiapan dokumen perencanaan dan kerangka regulasi berkaitan program dan pelaporan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), perubahan DPA, Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; *h*

- n. pengoordinasian penyiapan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan bidang program dan pelaporan.
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Subbagian keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis keuangan;
 - b. menyiapkan, melaksanakan pengolahan data, pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan perangkat Daerah;
 - d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa;
 - e. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa sesuai SPP yang diajukan;
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban belanja;
 - g. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan urusan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Subbagian kepegawaian dan umum, mempunyai tugas:
 - a. membuat rencana kerja subbagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan upaya peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 - c. mengelola urusan pelayanan administrasi umum dan tata usaha surat menyurat, kearsipan serta dokumentasi; *h*

- d. melakukan pendataan, pengolahan administrasi kepegawaian, urusan kepegawaian dan hak-hak kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan penertiban administrasi urusan kepegawaian dan umum;
- g. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menyusun daftar penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, presensi pegawai dan menyusun daftar kebutuhan pegawai serta memproses cuti pegawai;
- h. menyiapkan laporan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- i. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan, pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana, prasarana, perlengkapan dan operasional lainnya.
- k. melakukan koordinasi berkaitan dengan penggunaan, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana perlengkapan oleh perangkat daerah, lembaga/pihak lain;
- l. melakukan rekonsiliasi dan laporan barang milik perangkat daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Bidang penataan desa dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang penataan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penataan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang penataan desa;
 - b. fasilitasi tata wilayah desa;
 - c. fasilitasi penamaan dan kode desa; **h**

- d. pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- e. fasilitasi penataan kewenangan desa;
- f. fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan Daerah;
- g. fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi penataan wilayah desa, pembentukan dan penataan kewenangan desa serta sarana dan prasarana pelayanan pemerintahan desa;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang penataan desa; dan
- j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Bidang pemerintahan desa dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pemerintahan desa;
 - b. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - c. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - d. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - e. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh desa;
 - f. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - g. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - h. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - i. pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
 - j. fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
 - k. evaluasi dan pengawasan peraturan desa; ✎

- l. fasilitasi penyusunan profil desa;
- m. fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- n. fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- o. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa, kelembagaan pemerintahan desa serta profil dan evaluasi perkembangan desa;
- p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang penataan desa;
- q. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bidang pengelolaan keuangan desa dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan keuangan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan desa;
 - b. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
 - d. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - e. fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - f. pembinaan dan pemberdayaan bum desa dan lembaga kerja sama antar desa;
 - g. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah desa mengenai tata cara pengadaaan barang jasa, standarisasi harga barang jasa di desa dan penyaluran anggaran desa;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang penataan desa; dan 

- i. melaksanakan fungsi lainnya lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang pemberdayaan dan kerjasama desa dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pemberdayaan dan kerjasama desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan dan kerjasama desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan kerjasama desa;
 - b. fasilitasi kerja sama antar desa;
 - c. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga;
 - d. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - e. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
 - f. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - g. fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
 - i. fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
 - j. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
 - k. kelembagaan masyarakat desa dan masyarakat hukum adat;
 - l. peningkatan kapasitas kelembagaan;
 - m. penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang pemberdayaan dan kerjasama desa; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. *h*

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara berjenjang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku. *f*

Pasal 13

Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mematuhi ketentuan yang berlaku dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

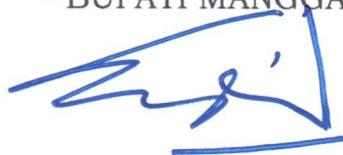
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat. *h*

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal, 13 Mei 2022

h BUPATI MANGGARAI BARAT, *L*



h EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal, 13 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT, *f*



FRANSISUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2022 NOMOR 60