



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 72 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Blora;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Blora Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Blora masih terdapat kekurangan dan belum menampung kebutuhan dan perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga perlu disesuaikan dan diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Blora;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 5494);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora Tipe B.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 1. Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Perangkat Dan Kelembagaan Desa; dan
 3. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
 - e. Bidang Pengembangan Desa Dan Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya, membawahkan:
 1. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat Dan Sosial Budaya; dan
 3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dan Aset Desa;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati urusan pemerintahan di bidang teknis pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Sekretariat
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbidang Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf 1

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, serta perencanaan dan keuangan desa.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Seksi Perencanaan dan Keuangan Desa;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Seksi Perencanaan dan Keuangan Desa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Seksi Perencanaan dan Keuangan Desa;
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, kelompok, serta lembaga keuangan mikro perdesaan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan, dan supervisi pemeliharaan sarana prasarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan berbasis masyarakat;
- g. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna, pekan inovasi, pameran potensi desa dan pos pelayanan teknologi;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemasyarakatan serta kerja sama teknologi pedesaan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa

Pasal 16

Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - i. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - j. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - l. melaksanakan fasilitasi alokasi dana desa, dana desa, hasil pajak desa, retribusi, bantuan keuangan umum desa, bantuan keuangan khusus desa, penghasilan dan tunjangan kepala desa, serta perangkat desa;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan desa;
 - k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Dan Keuangan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan Desa

Paragraf 1

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 17

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan desa, perangkat dan kelembagaan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur desa.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan Desa dan Seksi Perangkat Dan Kelembagaan Desa, dan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Tata Pemerintahan Desa dan Seksi Perangkat Dan Kelembagaan Desa, dan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan Desa dan Seksi Perangkat Dan Kelembagaan Desa, dan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Tata Pemerintahan Desa

Pasal 19

Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Pemerintahan Desa;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa, penegasan batas desa dan pembakuan nama-nama rupa bumi;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa;
- i. menyusun regulasi, dan melaksanakan fasilitasi pemetaan kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan sosialisasi terhadap aturan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan desa;
- k. menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban kepala desa, petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar desa, musyawarah desa, tertib administrasi desa serta pedoman dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pembinaan aparatur pemerintah desa.
- l. melaksanakan pengelolaan jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Desa (SIMPEMDES);
- m. menyiapkan bahan penyusunan keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap rancangan produk hukum desa;
- o. melaksanakan klarifikasi produk hukum di desa;
- p. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
- q. mempersiapkan bahan dan materi mengenai evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pemerintahan Desa (LKPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD);

- r. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah, rancangan peraturan Bupati yang mengatur petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, keuangan desa, kelembagaan desa serta pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perangkat Dan Kelembagaan Desa

Pasal 20

Seksi Perangkat Dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan masalah kepala desa, perangkat desa dan kelembagaan desa;

- h. melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis mengenai tata cara pencalonan, pemilihan, pelantikan, pemberhentian sementara dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa;
- j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi kepada aparatur pemerintahan Desa dan kelembagaan desa;
- l. melaksanakan inventarisasi jumlah kepala desa dan perangkat desa serta data penghasilan kepala desa dan perangkat desa;
- m. menyiapkan bahan penyusunan keputusan Bupati tentang pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa;
- n. menyusun pedoman pemberian penghasilan tetap dan tunjangan bagi aparatur pemerintahan desa;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa

Pasal 21

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- w. melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa;
- e. melaksanakan bimbingan teknis bagi pemerintahan desa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan pedoman standarisasi pelatihan dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparatur perangkat desa;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi aparatur perangkat desa;
- f. melaksanakan pemberdayaan fungsi badan permusyawaratan desa;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Tugas Bidang Pengembangan Desa Dan Kelembagaan Masyarakat, Adat dan Sosial Budaya

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Desa Dan Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya

Pasal 22

Bidang Pengembangan Desa Dan Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan adat dan sosial budaya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Desa Dan Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya dan Seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya dan Seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya dan Seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 24

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pada seksi penguatan kelembagaan masyarakat;

- g. melaksanakan kegiatan dan pembinaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan pos pelayanan terpadu (POSYANDU);
- h. melaksanakan kegiatan pelatihan kepada kelompok perempuan di perdesaan;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya

Pasal 25

Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi fasilitasi, pengelolaan dan pelayanan keluarga sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan adat dan sosial budaya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan bagi kawasan perdesaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan lomba desa;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan adat dan sosial budaya;
- j. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- l. melaksanakan pelestarian adat istiadat dan budaya masyarakat;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Adat Istiadat dan Sosial Budaya sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dan Aset Desa

Pasal 26

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Dan Aset Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana serta aset desa;
- g. melaksanakan inventarisasi aset desa, badan usaha milik desa dan kekayaan desa lainnya;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan terhadap pengelolaan aset desa;
- i. menyusun pedoman mengenai tata cara pembentukan badan usaha milik desa;
- j. mengadakan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan dan pelestarian kekayaan desa;
- k. menyusun pedoman mengenai tata cara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pembangunan desa;
- l. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan dan kekayaan desa;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana prasarana Dan Aset Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 28 Desember 2018

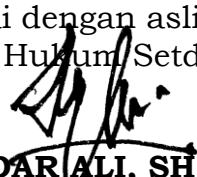
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 72

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum/ Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

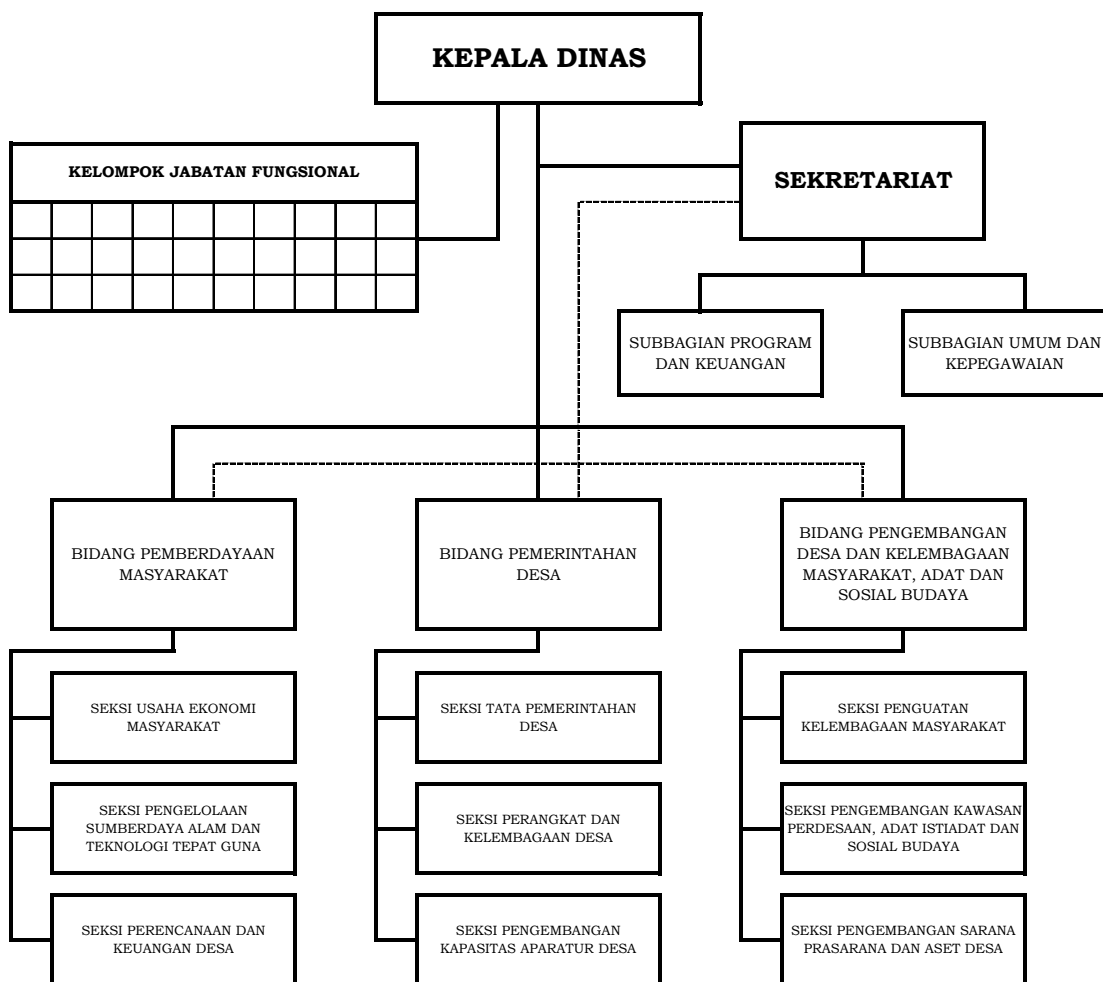
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 72 TAHUN 2018

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO