



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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 Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinpermasdes, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Kepala Dinpermasdes, adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinpermasdes, adalah Kepala Sekretaris Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinpermasdes.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada Dinpermasdes yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada Dinpermasdes yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinpermasdes berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinpermasdes dipimpin oleh Kepala Dinpermasdes.

Pasal 3

Dinpermasdes mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten, yang meliputi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinpermasdes menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan perdesaan, dan pemberdayaan masyarakat;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa, kapasitas, kelembagaan, administrasi dan sistem informasi desa, pengembangan kerjasama desa dan kawasan pedesaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinpermasdes, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinpermasdes;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa;
 - e. Bidang Pengembangan Kerja Sama Desa dan Kawasan Pedesaan;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinpermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dina Permades.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermasdes sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

(1) Sekretariat, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinpermasdes, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinpermasdes, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinpermasdes, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

BIDANG PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinpermasdes.
- (2) Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset desa.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendapatan desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembinaan aset desa;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermasdes sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, membawahkan:
 - a. Seksi Pendapatan Desa;
 - b. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. Seksi Aset Desa.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 17

Seksi Pendapatan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Pendapatan Desa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pendapatan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pendapatan desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pendapatan desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pendapatan desa;
- e. membina dan pengawasan penyelenggaraan di bidang pendapatan desa;
- f. mengelola database penyelenggaraan di bidang pendapatan desa;
- g. menerima dan melaksanakan koreksi permohonan pencairan dana transfer desa dari pemerintah desa;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang formasi dan pengembangan pegawai;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di bidang pendapatan desa;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan desa;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengelolaan keuangan desa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan keuangan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan desa;

- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan desa;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan desa;
- e. mengelola database penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan desa;
- f. memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan desa;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di bidang pengelolaan keuangan desa;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan desa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

Seksi Aset Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang aset desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang aset desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang aset desa;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang aset desa;
- e. mengelola database penyelenggaraan di bidang aset desa;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang aset desa;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di bidang aset desa;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang aset desa;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

BIDANG KAPASITAS, KELEMBAGAAN, ADMINISTRASI DAN SISTEM INFORMASI DESA

Pasal 20

- (1) Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinpermasdes.
- (2) Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kapasitas Pemerintahan Desa, Kelembagaan Desa, Administrasi dan Sistem Informasi Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kelembagaan desa;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermasdes sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa membawahkan:
 - a. Seksi Kapasitas Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Kelembagaan Desa;
 - c. Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa.

Pasal 24

Seksi Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kapasitas Pemerintahan Desa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
- f. melaksanakan fasilitasi pengisian perangkat desa;
- g. menangani permasalahan aparatur pemerintahan desa;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan di kapasitas pemerintahan desa;
- i. mengelola database penyelenggaraan di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kapasitas pemerintahan desa;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Seksi Kelembagaan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kelembagaan Desa, yang meliputi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kelembagaan desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang kelembagaan desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang kelembagaan desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan desa;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang kelembagaan desa;
- f. mengelola basis data (database) penyelenggaraan di bidang kelembagaan desa;
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi pembentukan Kelompok Kerja Adat Istiadat/Lembaga Adat di desa;

- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Posyandu;
- i. melaksanakan, menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan lomba desa/kelurahan/kabupaten dan pengiriman ke tingkat Provinsi Jawa Tengah; (bisa dimasukkan ke pemberdayaan masyarakat);
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan desa;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa di bidang kelembagaan desa;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan desa;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang administrasi dan sistem informasi desa yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- f. mengelola database penyelenggaraan di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan, Administrasi dan Sistem Informasi Desa di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan sistem informasi desa;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kapasitas, Kelembagaan Administrasi dan Sistem Informasi Desa sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

BIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA DESA DAN KAWASAN PERDESAAN

Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinpermasdes.
- (2) Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang kerja sama desa, pengembangan potensi desa serta penataan desa dan kawasan perdesaan.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengembangan Kerja Sama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerjasama desa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan potensi desa;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermasdes sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Bidang Pengembangan Kerja Sama Desa dan Kawasan Pedesaan membawahkan:
 - a. Seksi Kerjasama Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Potensi Desa;
 - c. Seksi Penataan Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud masing-masing di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerja Sama Desa dan Kawasan Pedesaan.

Pasal 31

Seksi Kerja Sama Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kerjasama Desa meliputi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kerja sama desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang kerja sama desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang kerja sama desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kerja sama desa;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang kerja sama desa;
- f. mengelola database penyelenggaraan di bidang kerja sama desa;
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) bersama;
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kerjasama desa dengan pihak ke tiga;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kerjasama desa lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kerjasama desa;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan di bidang kerja sama desa;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kerja sama desa;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 32

Seksi Pengembangan Potensi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengembangan potensi desa, meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengembangan potensi desa;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pengembangan potensi desa;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi desa;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan potensi desa;

- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pengembangan potensi desa;
- f. mengelola database penyelenggaraan di bidang pengembangan potensi desa;
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan badan pengelola sumber air masyarakat (BP-SPAM);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan rumah tidak layak huni (RTLH);
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan potensi desa;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan potensi desa;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan di bidang pengembangan potensi desa;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan potensi desa;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 33

Seksi Penataan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penataan desa dan kawasan perdesaan meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- f. mengelola database penyelenggaraan di bidang penataan desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan profil desa;
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan evaluasi desa;
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penguatan lembaga adat;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kawasan perdesaan;
- k. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan desa berdikari;

- l. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penataan desa dan pengembangan kawasan perdesaan lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penataan desa dan kawasan perdesaan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kerja sama Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 34

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinpermasdes.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan, peningkatan partisipasi masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinpermasdes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - c. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud masing-masing di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 38

Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- e. mengelola data base penyelenggaraan di bidang lembaga kemasyarakatan;
- f. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan rukun tetangga (RT);
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan rukun warga (RW);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga (PKK);
- i. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan karang taruna;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan posyandu;
- k. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- l. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan tim koordinasi penanggulangan kemiskinan kecamatan dan desa/kelurahan;
- m. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan lembaga desa/kelurahan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 39

Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang peningkatan partisipasi masyarakat meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- e. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- f. mengelola data base penyelenggaraan di bidang peningkatan masyarakat;
- g. memonitor dan mengevaluasi kegiatan partisipasi rumah tangga miskin (RTM) dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dukungan keberlanjutan program pemberdayaan masyarakat
- i. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan tentara manunggal membangun desa (TMMD);
- j. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan bulan bhakti gotong royong masyarakat (BBGRM);
- k. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kuliah kerja nyata (KKN);
- l. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan di bidang peningkatan partisipasi masyarakat lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang peningkatan partisipasi masyarakat;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan partisipasi masyarakat.
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 40

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- e. mengelola data base penyelenggaraan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- f. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha peningkatan pendapatan keluarga (UP2K);
- g. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan teknologi tepat guna (TTG);
- h. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha ekonomi desa, simpan pinjam, lumbung pangan masyarakat (UED- SP – LPM);
- i. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan pasar desa;
- j. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan badan usaha milik desa (BUMDes);
- k. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan simpan pinjam kelompok perempuan, usaha ekonomi perempuan (SPP – UEP);
- l. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha ekonomi rumah tangga miskin (UE- RTM);
- m. menverifikasi, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna lainnya;
- n. melaksanakan verifikasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemugaran perumahan;
- o. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IX

UPT

Pasal 41

- (1) UPT berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinpermasdes.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Permasdes.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Permasdes.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 44

Kepala Dinpermasdes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 45

Kepala Dinpermasdes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinpermasdes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinpermasdes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinpermasdes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinpermasdes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinpermasdes dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun dan menyampaikan laporan berkala Kepala Dinpermasdes kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XII

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Kepala Dinpermasdes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Dinpermasdes wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

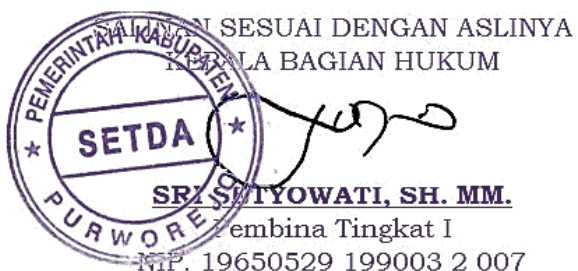
Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

TRI HANDOYO

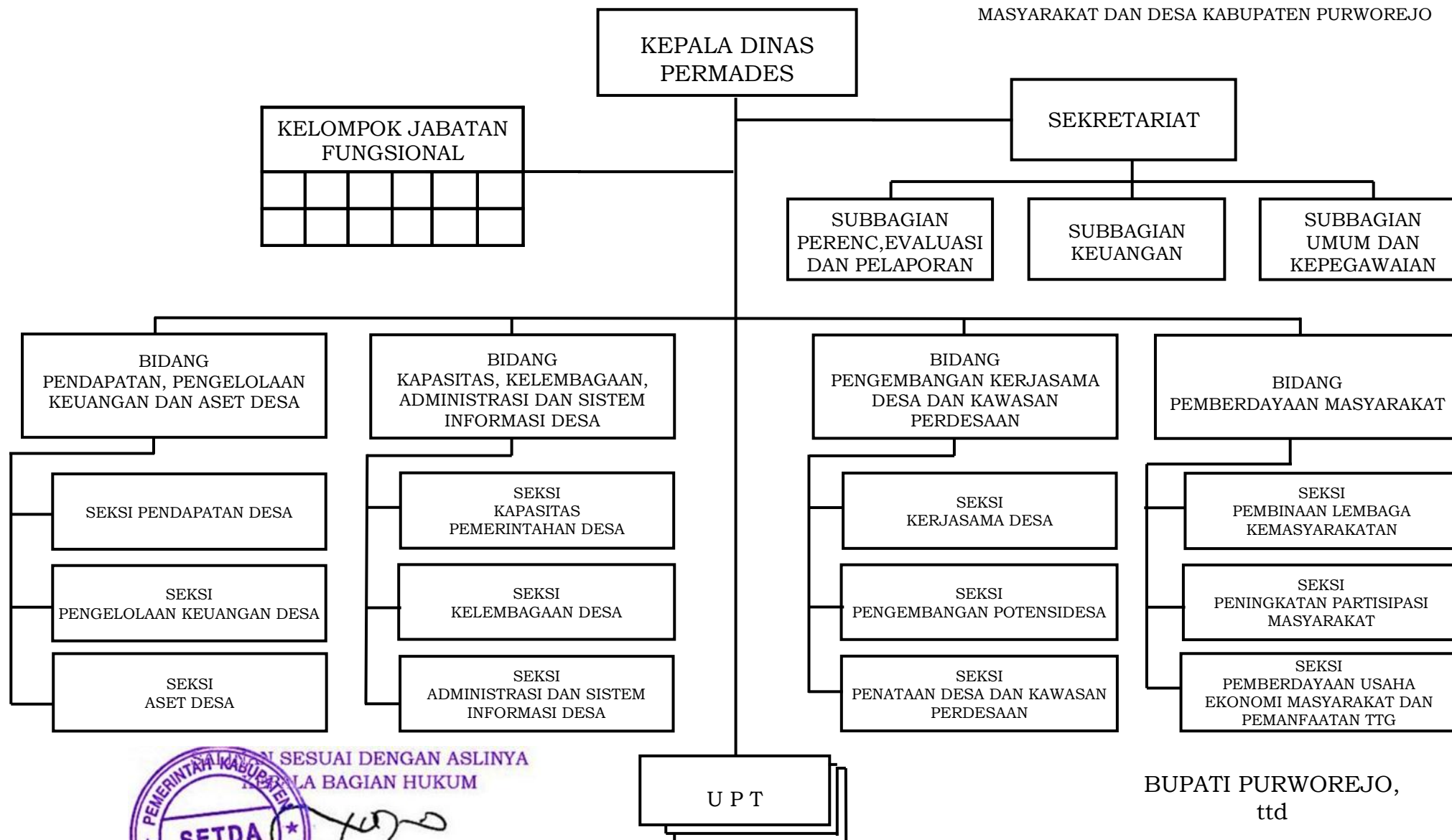
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 75 SERI D NOMOR 12



**BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 75 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJADINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PURWOREJO

SALINAN



SESUAI DENGAN ASLINYA
LA BAGIAN HUKUM
SETDA
SR. SETYOWATI, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

BUPATI PURWOREJO,
ttd

AGUS BASTIAN

