



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 121 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah, dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka dipandang perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
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 Bupati Boyolali Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 121);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 121 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 121), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispermasdes terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa;
 - f. Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispermasdes.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispermasdes.

(4) Subbagian

- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala Dispermasdes.
 - (6) Bagan susunan organisasi Dispermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Paragraf 2 Bagian Kelima BAB III dihapus.
 3. Pasal 20 dihapus.
 4. Pasal 21 dihapus.
 5. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (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 (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kelompok

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
 - (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.
 - (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
 - (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Bina Aset dan Kekayaan Desa;

2. Sub Koordinator

2. Sub Koordinator Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa; dan
 3. Sub Koordinator Aparatur Pemerintah Desa.
- c. Bidang Bina Perencanaan dan Keuangan Desa, terdiri dari:
1. Sub Koordinator Pendapatan Desa;
 2. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa; dan
 3. Sub Koordinator Penatausahaan Keuangan Desa.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa, terdiri dari:
1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa;
 2. Sub Koordinator Penataan Lingkungan dan Kawasan Perdesaan; dan
 3. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
- e. Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa, dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
1. Sub Koordinator Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
7. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispermasdes berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyelia

- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Bina Aset dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 1, sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina aset dan kekayaan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina aset dan kekayaan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina aset dan kekayaan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengembangan sistem *database* aset desa;
- e. menyusun pedoman pengelolaan aset dan kekayaan desa;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang aset dan kekayaan desa, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyusun pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan aset dan kekayaan desa;
- h. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan aset dan kekayaan desa;
- i. menginventaris tanah desa, bangunan desa, dan kekayaan desa lainnya;
- j. menyiapkan

- j. menyiapkan bahan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan kekayaan desa, penggunaan, dan perubahan status harta kekayaan desa;
 - k. melakukan asistensi dan fasilitasi pengelolaan aset desa dan kekayaan desa;
 - l. memberikan bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan aset desa;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina aset dan kekayaan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina aset dan kekayaan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan di bina aset dan kekayaan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun pedoman tata pemerintahan dan administrasi desa;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan tata pemerintahan, dan pengelolaan administrasi desa;
- f. memfasilitasi, bantuan, peningkatan penataan tata pemerintahan, dan pengelolaan administrasi desa;
- g. melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan program, pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan wilayah desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- h. melaksanakan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah desa lingkup kabupaten;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan kebijakan penamaan desa dan kode desa lingkup kabupaten;
 - j. melaksanakan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas desa;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang tata pemerintahan dan pengelolaan administrasi desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b angka 3, sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintah desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang aparatur pemerintah desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang aparatur pemerintah desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
- e. menyusun bahan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f. mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan, dan data tentang aparat pemerintah desa;
- g. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data aparat pemerintah desa;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- j. menyiapkan

- j. menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan aparat pemerintah desa;
 - k. memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan produk hukum desa bidang pemerintahan desa, ekonomi, sosial, dan budaya;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan aparat pemerintah desa;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang aparatur pemerintah desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang aparatur pemerintah desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan di bidang aparatur pemerintah desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendapatan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendapatan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melakukan pengembangan sistem *database* pengelolaan keuangan desa;
- e. menyusun pedoman pengelolaan pendapatan desa, pedoman pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan desa;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan desa, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan pendataan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam pengelolaan pendapatan desa;
- h. menyiapkan bahan pembinaan tentang tata cara penyelesaian masalah, penggunaan dana desa, alokasi dana desa dan pendapatan desa lainnya;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan asistensi dan fasilitasi pengajuan dan pengelolaan pendapatan desa;
 - j. melaksanakan bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan pengelolaan pendapatan desa;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendapatan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang pendapatan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 2, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan advokasi penyusunan peraturan desa partisipatif;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program perencanaan dan pelaporan pembangunan desa serta pedoman penyusunan laporan kepala desa;
- f. memfasilitasi, bantuan, perencanaan pembangunan dan pelaporan pembangunan desa;
- g. melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan penyusunan, serta memberikan saran dan petunjuk penyelesaian masalah yang timbul akibat pembangunan desa;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan

- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penatausahaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c angka 3, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penatausahaan keuangan desa;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan penatausahaan keuangan desa;
- f. menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data keuangan desa;
- g. menyusun bahan pembinaan bidang penatausahaan keuangan;
- h. melakukan supervisi dan pengawasan penatausahaan keuangan desa;
- i. menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam penatausahaan keuangan desa;
- j. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan penatausahaan keuangan desa;
- k. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan desa;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penatausahaan keuangan desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penatausahaan keuangan desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan di bidang penatausahaan keuangan desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 1, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kegiatan penilaian keberhasilan pembangunan desa/kelurahan atau perlombaan desa;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan, partisipasi, dan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem informasi desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pemutakhiran data profil desa/kelurahan guna menentukan tingkat perkembangan desa/kelurahan;
- i. memberikan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi bantuan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan

- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penataan Lingkungan dan Kawasan Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 2, sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan di bidang penataan lingkungan dan pengembangan kawasan pedesaan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyusunan tata ruang pedesaan;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pengembangan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang penataan lingkungan dan kawasan pedesaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d angka 3, sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun bahan pembinaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan fasilitasi bantuan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tentara nasional indonesia manunggal membangun desa;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (11) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Badan Usaha Milik Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 1, sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menginventarisasi usaha informal masyarakat, permasalahan, dan tindak lanjut kegiatan;
- e. meningkatkan pendapatan informal masyarakat melalui usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- f. meningkatkan produksi, sarana produksi masyarakat, dan lumbung pangan masyarakat desa;
- g. meningkatkan sumber daya manusia bagi masyarakat usaha informal, kelompok usaha ekonomi desa, dan lumbung pangan masyarakat desa melalui pelatihan dan pembinaan kepada kelompok;

h. menginventarisasi

- h. menginventarisasi, pendataan, analisa data, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan membuat laporan kinerja keuangan badan usaha milik desa, usaha ekonomi desa simpan pinjam, pasar desa dan lumbung pangan masyarakat desa;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang badan usaha milik desa dan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(12) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e angka 2, sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan, pemanfaatan sumber daya alam, dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan pemberian bantuan, lomba rekayasa, dan gelar teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan pelatihan keterampilan, kerjasama dan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna lainnya;
- g. melaksanakan kesiapan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan

- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan pemanfaatan sumber daya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

8. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dispermasdes merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dispermasdes merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
 - e. Selain jabatan Kepala Dispermasdes, Sekretaris Dispermasdes, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.
9. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Boyolali Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 121) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2022
NOMOR 51

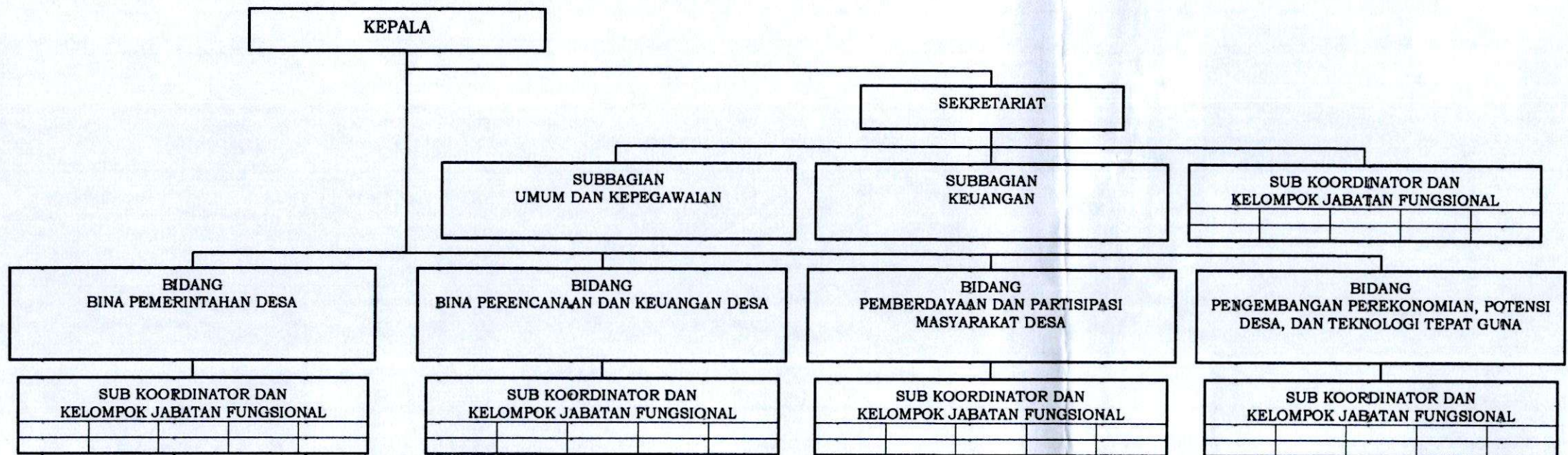
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 121 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BOYOLALI**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISPERMASDES



BUPATI BOYOLALI,



MOHAMMAD SAID HIDAYAT