



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 21 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAH DESA KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa memenuhi maksud sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan BAB XI Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Peraturan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAH DESA KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah atau disebut Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- c. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- f. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Belitung Timur.
- g. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Belitung Timur.
- h. Pegawai Negeri Sipil disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa merupakan satuan kerja yang berkedudukan sebagai perangkat daerah.

Pasal 3

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam lingkup pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- d. pemberdayaan potensi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia masyarakat dan pedesaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa mempunyai kewenangan :

- a. pengkoordinasian penyusunan program di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- d. pelaksanaan administrasi dan tata usaha serta pengelolaan rumah tangga Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sarana Prasarana Pedesaan; dan
 - e. Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa, Lembaga Adat, Sosial, dan Budaya.
- (2) Bagan susunan organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian satu kesatuan yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi Ketatausahaan, Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanan pembinaan yang meliputi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

- c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga **Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor didalam hal menyusun rencana kerja, memimpin, mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Kantor, pengelola administrasi umum, penyusunan program, pelaporan, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Kantor;
- c. persiapan dan penyelenggaraan penyusunan anggaran;
- d. penyelenggaraan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dokumentasi, dan informasi perencanaan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina, memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kantor serta pengembangannya;
- f. penghimpunan, penyeleksian, serta pengklasifikasian data perencanaan program/proyek yang diusulkan oleh Perangkat Daerah untuk didistribusikan ke Seksi-Seksi;
- g. penyusunan dan penyelesaian tata naskah rancangan peraturan/keputusan serta pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- h. penyelenggaraan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi Kantor;
- i. penyelenggaraan pengurusan rumah tangga Kantor;
- j. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- I. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam
Dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 10

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya, pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja tahunan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. penyusunan program kegiatan, inventarisasi, desimunasi penggalian potensi penyelamatan serta peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan program dan melaksanakan rencana kegiatan peningkatan pemanfaatan kualitas Sumber Daya Alam;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undang sehubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. pengkoordinasian, pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - f. melakukan identifikasi potensi desa dibidang pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan motivasi optimalisasi potensi Sumber Daya Alam desa;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Teknologi Tepat Guna;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan masyarakat pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - j. melakukan inventarisasi dan indentivikasi dan skala prioritas jenis-jenis Teknologi Tepat Guna;
 - k. melaksanakan pengkajian dan uji coba Teknologi Tepat Guna yang dibutuhkan masyarakat;
 - l. melakukan pameran dalam rangka penyebarluasan Teknologi Tepat Guna;
 - m. menyusun juknis/juklak/panduan operasional Teknologi Tepat Guna serta pembinaan teknis dan penyebarluasan Teknologi Tepat Guna;
 - n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan masyarakat dalam rangka penanggulangan/rehabilitasi kerusakan Sumber Daya Alam;
 - o. menyusun petunjuk operasional untuk pengembangan kerja sama rehabilitasi Sumber Daya Alam;
 - p. melaksanakan pembinaan konservasi Sumber Daya Alam;
 - q. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya perlindungan dan pelestarian Sumber Daya Alam;
 - r. melakukan pengumpulan data, inventarisasi, indentivikasi dan penyusunan program dalam rangka pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - s. memberikan petunjuk dan motivasi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara efesien, lestari dan berwawasan lingkungan;

- t. melakukan penilaian prestasi para staf yang dibawahnya dan melakukan pengawasan melekat secara terus menerus, agar tujuan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna tercapai secara efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi program kerja tahunan di Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi
Dan Sarana Prasarana Pedesaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sarana Prasarana Pedesaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan identifikasi potensi desa dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat, melaksanakan pelestarian, pemanfaatan pembangunan dan bantuan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sarana Prasarana Pedesaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sarana Prasarana Pedesaan;
 - b. penyusunan program dan melaksanakan rencana kegiatan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia bidang Ekonomi dan Peningkatan Sarana Prasarana Pedesaan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undang sehubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pengkoordinasian penyusunan materi pelatihan dan ketrampilan masyarakat, mengembangkan Usaha Ekonomi Desa (UED);
 - e. pengembangan perkreditan desa, pasar desa, Badan Usaha Milik Desa, lumbung desa;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan profesionalisme usaha ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan usaha ekonomi pedesaan, simpan pinjam pengkreditan desa dan usaha pengkreditan desa;
 - h. melakukan indentifikasi potensi desa yang mendukung pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lembaga lembaga ekonomi yang ada di desa;
 - j. menumbuh kembangkan ekonomi desa;
 - k. melakukan pembinaan usaha informal dan non informal;
 - l. melakukan pembinaan dan pengembangan pasar desa;
 - m. melakukan pembinaan bantuan pembangunan, pembinaan perkreditan, pembinaan produksi dan pemasaran serta usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - n. melakukan pelatihan kepada masyarakat/tenaga kerja desa untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mereka dalam pengelolaan usaha ekonomi produk;

- o. pengumpulan dan mengolah data untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan ketahanan ekonomi masyarakat;
- p. pelaksanaan pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
- q. melaksanakan pembinaan dan pelestarian dan pemanfaatan hasil pembangunan dan bantuan pembangunan;
- r. mengevaluasi program kerja tahunan di Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sarana Prasarana Pedesaan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa, Lembaga Adat, Sosial,
Dan Budaya

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa, Lembaga Adat, Sosial, dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan pemantapan dan pembinaan pelaksanaan pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa serta meningkatkan peranan lembaga adat, sosial dan budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa, Lembaga Adat, Sosial, dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja tahunan Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa, Lembaga Adat, Sosial, dan Budaya;
 - b. penyusunan program dan melaksanakan rencana kegiatan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia bidang sosial budaya dan fungsi kelembagaan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undang sehubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan profesionalisme aparatur dan lembaga pedesaan;
 - e. penyiapan materi dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan pemerintahan dan lembaga;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan profesionalisme aparatur dan lembaga pedesaan;
 - g. pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Desa;
 - h. menggali keanekaragaman nilai-nilai, kearifan lokal, kebiasaan, adat istiadat untuk dikembangkan dan dilestarikan sebagai aset daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan tradisi dan budaya masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pembinaan, memotivasi desa dalam mendukung usaha pembangunan;
 - l. melakukan pelatihan kepada aparatur desa untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam pengelolaan dan manajemen desa;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan tata laksana masyarakat dan evaluasi tingkat perkembangan desa;

- n. melakukan pengumpulan data, inventarisasi, indentifikasi dan penyusunan program dalam rangka pembinaan Pemerintahan Desa dan pemberdayaan lembaga adat, sosial dan budaya;
- o. memberikan petunjuk dan motivasi dalam penguatan lembaga adat, sosial dan budaya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 14

Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, setiap pimpinan dalam lingkungan organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktu kepada atasan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

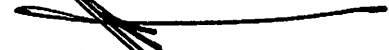
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 30 Maret 2009

BUPATI BELITUNG TIMUR, 


KHAIRUL EFFENDI

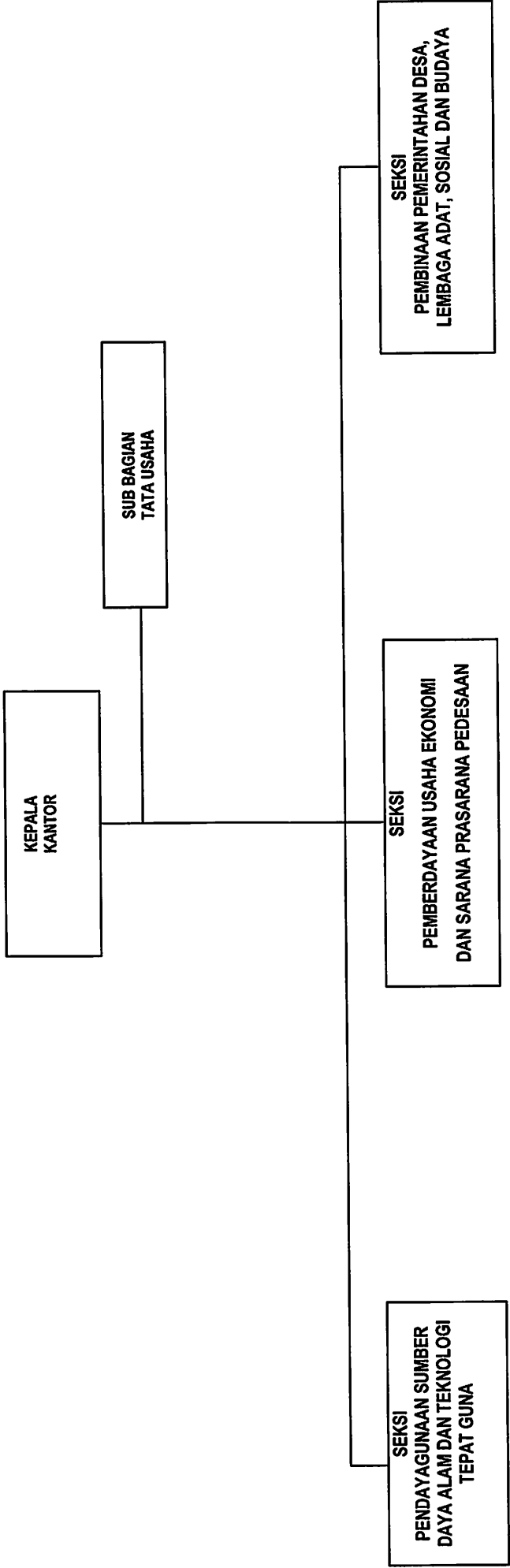
Diundangkan di Manggar
pada tanggal 31 Maret 2009

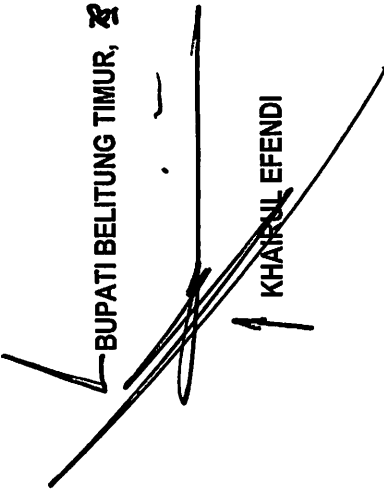
SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR, 


SYAHRUDIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2009
TANGGAL 30 MARET 2009

SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR, 
KHAIRUL EFENDI