



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 72 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Blora Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penataan, Pengembangan Dan Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

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

Bagian Keempat

Bidang Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 11

- (1) Bidang Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis penataan sarana dan prasarana desa, pengelolaan dan penataan keuangan desa, serta pengembangan dan profil desa.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penataan sarana dan prasarana desa, pengelolaan dan penataan keuangan desa, serta pengembangan dan profil desa;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan penataan sarana dan prasarana desa, pengelolaan dan penataan keuangan desa, serta pengembangan dan profil desa. untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan sarana dan prasarana desa, pengelolaan dan penataan keuangan desa, serta pengembangan dan profil desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Penataan Sarana Dan Prasarana Desa;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Dan Penataan Keuangan Desa; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Dan Profil Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Kelima

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis peningkatan kapasitas dan perencanaan pemerintahan desa, tata pemerintahan desa dan regulasi, serta data dan informasi desa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas dan perencanaan pemerintahan desa, tata pemerintahan desa dan regulasi, serta data dan informasi desa,
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan perencanaan pemerintahan desa, tata pemerintahan desa dan regulasi, serta data dan informasi desa, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian peningkatan kapasitas dan perencanaan pemerintahan desa, tata pemerintahan desa dan regulasi, serta data dan informasi desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Dan Perencanaan Pemerintahan Desa;
 - b. Subkoordinator Tata Pemerintahan Desa; dan
 - c. Subkoordinator Regulasi, Data Dan Informasi Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya, kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa, dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya, kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa, dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya, kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa, dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya, kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa, dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya;
 - b. Subkoordinator Kerjasama Dan Penguatan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Bagian Ketujuh

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 17

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 22

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 72 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Blora Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 72) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 72 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Blora Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 73

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

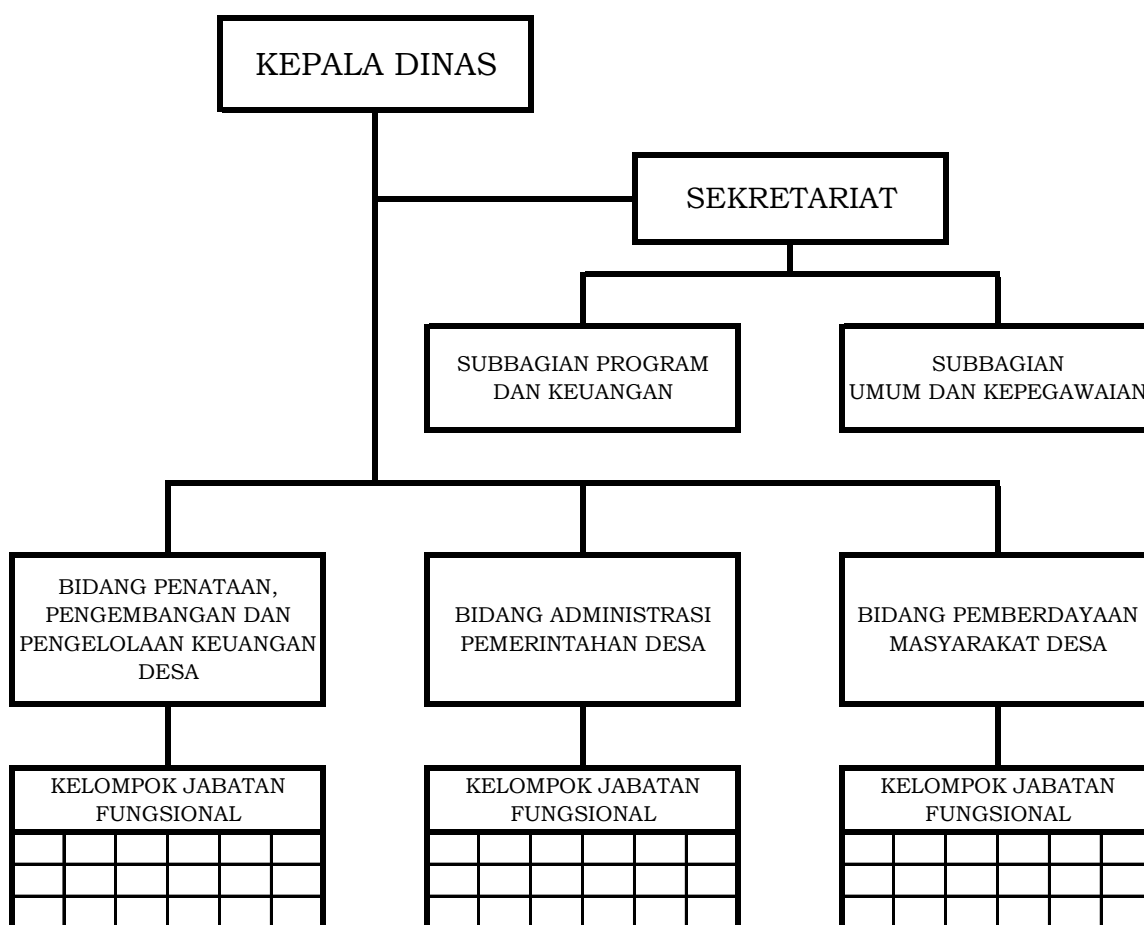
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENATAAN,
PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. SUBKOORDINATOR PENATAAN SARANA DAN PRASARANA DESA

Subkoordinator Penataan Sarana Dan Prasarana Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada penataan sarana dan prasarana desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penataan sarana dan prasarana desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana desa;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan keuangan sarana dan prasarana desa;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penataan sarana dan prasarana desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penataan sarana dan prasarana desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN DAN PENATAAN KEUANGAN DESA

Subkoordinator Pengelolaan Dan Penataan Keuangan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada pengelolaan dan penataan keuangan desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan keuangan desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terkait dengan pengelolaan dan penataan keuangan desa;
- f. melaksanakan fasilitasi alokasi dana desa;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan dan penataan keuangan desa;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penataan keuangan desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penataan keuangan desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PROFIL DESA

Subkoordinator Pengembangan Dan Profil Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada pengembangan dan profil desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan dan profil desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan lomba desa;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pemutakhiran profil desa;
- g. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan profil desa;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan dan profil desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan profil desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

1. SUBKOORDINATOR PENINGKATAN KAPASITAS DAN PERENCANAAN PEMERINTAHAN DESA

Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Dan Perencanaan Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada peningkatan kapasitas dan perencanaan pemerintahan desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

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

2. SUBKOORDINATOR TATA PEMERINTAHAN DESA

Subkoordinator Tata Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada tata pemerintahan desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis mengenai tata cara pencalonan, pemilihan, pelantikan, pemberhentian sementara dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun bahan sosialisasi kepada aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan desa;
- i. melaksanakan inventarisasi jumlah kepala desa dan perangkat desa serta data penghasilan kepala desa dan perangkat desa;
- j. menyusun bahan keputusan bupati tentang pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa;
- k. menyusun pedoman pemberian penghasilan tetap dan tunjangan bagi aparatur pemerintahan desa;
- l. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa, penegasan batas desa dan pembakuan nama-nama rupa bumi;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR REGULASI, DATA DAN INFORMASI DESA

Subkoordinator Regulasi, Data Dan Informasi Desa, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada regulasi, data dan informasi desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis regulasi, data dan informasi desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan sosialisasi terhadap aturan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan desa;
- f. melaksanakan pengelolaan jaringan sistem informasi manajemen pemerintahan desa (Simpemdes);
- g. menyusun bahan keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap rancangan produk hukum desa;
- i. melaksanakan klarifikasi produk hukum di desa;
- j. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh kepala desa;
- k. menyusun bahan dan materi mengenai evaluasi atas laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD), laporan keterangan pemerintahan desa (LKPD) dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa (IPPD);
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengembangan dan pengelolaan aset desa;
- m. melaksanakan inventarisasi aset desa dan kekayaan desa lainnya;
- n. mengadakan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan dan pelestarian kekayaan desa;
- o. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan dan kekayaan desa;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan regulasi, data dan informasi desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan regulasi, data dan informasi desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1. SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN LEMBAGA MASYARAKAT, ADAT DAN SOSIAL BUDAYA

Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan adat dan sosial budaya;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat (BBGRM);
- h. melaksanakan pelestarian adat istiadat dan budaya masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan dan pembinaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan pos pelayanan terpadu (Posyandu);
- j. melaksanakan fasilitasi bantuan keuangan bidang pemberdayaan desa;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga masyarakat, adat dan sosial budaya sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN PENGUATAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DESA

Subkoordinator Kerjasama Dan Penguatan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
- f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, kelompok, serta lembaga keuangan mikro perdesaan;
- g. melaksanakan kegiatan pelatihan kepada kelompok perempuan di perdesaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama desa;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan bagi kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait mengenai regulasi pembentukan kawasan perdesaan;

- k. melaksanakan fasilitasi bantuan keuangan bidang ekonomi masyarakat desa;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan penguatan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengawasan, dan supervisi pemeliharaan sarana prasarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan berbasis masyarakat;
- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna, pekan inovasi, pameran potensi desa dan pos pelayanan teknologi;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemasyarakatan serta kerja sama teknologi pedesaan;

- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN