



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 66 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Blora;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.

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

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
    - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
    - 2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - d. Bidang Pengembangan Desa, membawahkan:
    - 1. Seksi Kapasitas Desa; dan
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
  - e. Bidang Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya, membawahkan:
    - 1. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
    - 2. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

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

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

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

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

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

## Pasal 9

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

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

## Paragraf 2

### Subbagian Program Dan Keuangan

## Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbidang Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan informasi dinas;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- 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 Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

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

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

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Paragraf 1

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

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

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

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 14

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:

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

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

### Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna

### Pasal 15

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

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

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

## Bagian Kelima

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Desa

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengembangan Desa

#### Pasal 16

Bidang Pengembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas desa dan sarana prasarana desa;

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengembangan Desa mempunyai fungsi;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Desa dan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Desa dan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Desa dan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Kapasitas Desa

#### Pasal 19

Seksi Pengembangan Kapasitas Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kapasitas Desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis bagi pemerintahan desa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan pedoman standarisasi pelatihan dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparatur perangkat desa;
- i. melaksanakan pemberdayaan fungsi badan permusyawaratan desa;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan peran badan permusyawaratan desa;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- l. melaksanakan fasilitasi alokasi dana desa, dana desa, hasil pajak desa, retribusi, bantuan keuangan umum desa, bantuan keuangan khusus desa, penghasilan dan tunjangan kepala desa, serta perangkat desa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan desa;
- n. mengumpulkan dan mengolah informasi pengembangan desa, analisa serta evaluasi program pembangunan masuk desa;
- o. melaksanakan kegiatan lomba 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 Seksi Pengembangan Kapasitas Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Desa

#### Pasal 20

Seksi Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan sarana prasarana desa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan evaluasi pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sarana prasarana desa;
- i. melaksanakan hubungan kerja sama, mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan lembaga organisasi resmi serta sarana prasarana di bidang pengembangan sarana prasarana desa;

- j. menyiapkan bahan petunjuk teknis, pembinaan, dan pengumpulan data serta mengevaluasi program pembangunan desa;
- k. melaksanakan inventarisasi data, fasilitasi pembangunan, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan sarana prasarana desa;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan sarana prasarana perdesaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Tugas dan Fungsi Tugas Bidang Kelembagaan Masyarakat, Adat dan Sosial Budaya

#### Paragraf 1

#### Bidang Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya

#### Pasal 21

Bidang Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kelembagaan Masyarakat, Adat Dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat

#### Pasal 23

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pada seksi penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan dan pembinaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan pos pelayanan terpadu (POSYANDU);
- h. melaksanakan kegiatan pelatihan kepada kelompok perempuan di perdesaan;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya

#### Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi fasilitasi, pengelolaan dan pelayanan keluarga sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan adat dan sosial budaya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan adat dan sosial budaya;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- j. melaksanakan pelestarian adat istiadat dan budaya masyarakat;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan 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.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

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

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 36 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 66

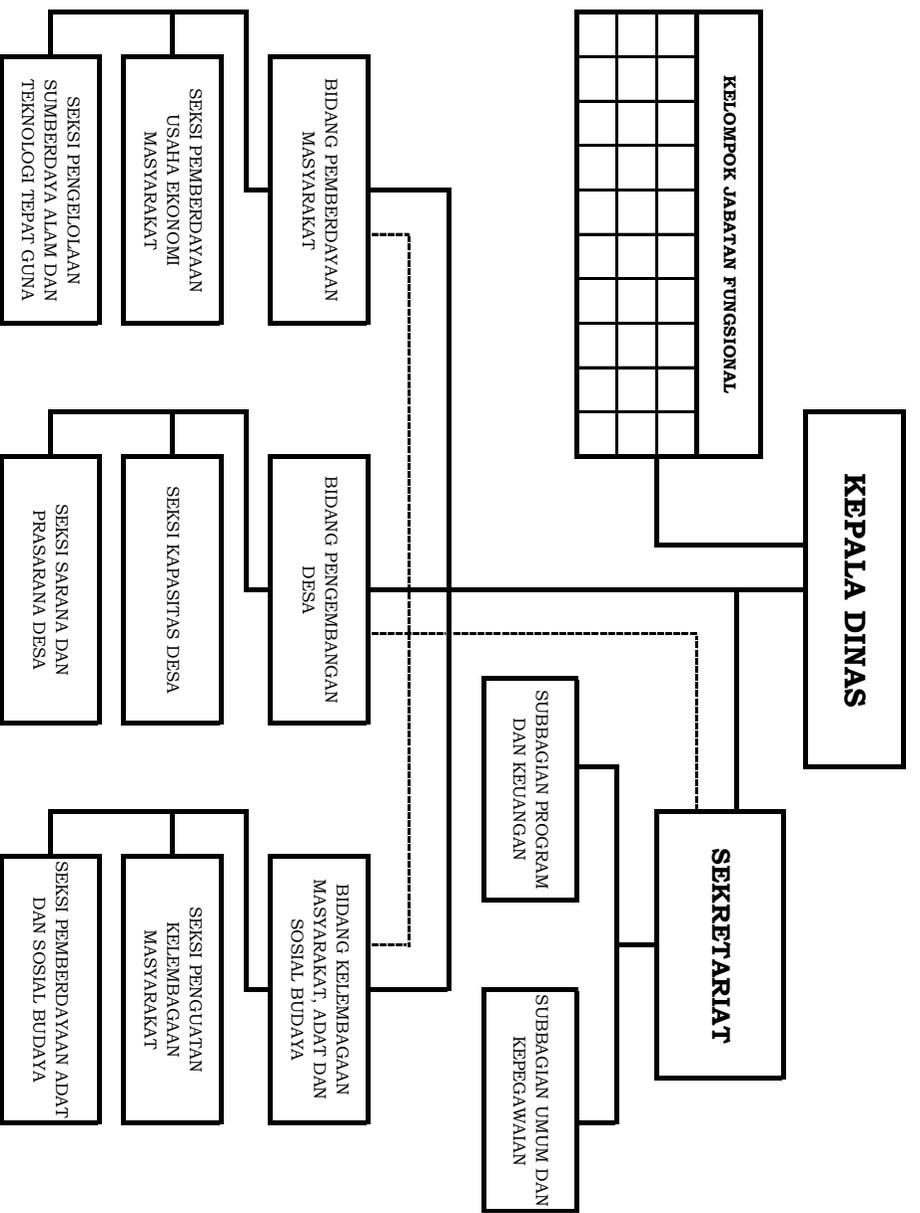
Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ALL, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 66 TAHUN 2016  
TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO