

Adapun tugas dan fungsi dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Blora, Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah sebagai berikut :

1 Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud tersebut diatas.

2 Sekretariat

- 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.

- 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 kepegawian, 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 Dinas/ Atasan.

- Sekretariat membawahkan :

1 Subbagian Program dan Keuangan

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 dan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung , belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- 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 Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l 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.

## 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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 Subbidang 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 menyelia 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 bku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i melaksnakan 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 perintah atasan.

### 3 Bidang Pemberdayaan Masyarakat

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

- Fungsi :

- a penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat ;
- b perumusan dan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat ;
- c penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat ;
- d pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat ;
- e pengelolaan sumber daya alam ;
- f pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- g pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 1 Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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, member petunjuk, dan bimbingan bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d meneliti, memeriksa dan mengawasi 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 dengan 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.

## 2 Seksi Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas sebagai berikut :

- a menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya 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 Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- c membagi tugas, memberi petunjuk, dan bimbingan 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 Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f melaksanakan pengawasan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna , dan supervise, pemeliharaan sarana prasarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan berbasis masyarakat;
- g menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna, pameran inovasi, pameran potensi desa dan pos pelayanan teknologi;
- h melaksanakan kegiatan fasilitasi masyarakatan serta kerjasama 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 Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya 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.

#### 4 Bidang Pengembangan Desa

Bidang Pengembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah, menyusun bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kapasitas desa dan sarana prasarana desa.

Bidang Pengembangan Desa mempunyai fungsi :

- a penyimpanan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan 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

#### 1 Seksi Pengembangan Kapasitas Desa

Seksi Pengembangan Kapasitas Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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, member petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerintahan 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 peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pemimpin;
- 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 Badan Permusyawaratan Desa;
- k melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- l melaksanakan fasilitasi alokasi dana desa, anggaran 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 supervise 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 dengan 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.

## 2Seksi Sarana dan Prasarana Desa

Seksi Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a Menyusun Program dan Rencana Kerja serta rencana Kegiatan Pada Seksi Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan Program Kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman Seksi Sarana dan Prasarana Desa Kerja Sesuai dengan rencana;
- b Mempelajari dan Menelaah peraturan Perundangan-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
- c Membagi Tugas Memberi Petunjuk , dan Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan Kopetensinya 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 Peraturan Perundangan – undangan dan Petunjuk teknis Sebagai bahan Kajian Pimpinan;
- f Melaksanakan Koordinat dan fasilitas Penyediaan sarana Prasarana Desa;
- g Menyiapkan bahan Penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan fasilitas bimbingan teknis, supervise, serta pelaksanaan kebijaksanaan 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 mem

## 5 Bidang Kelembagaan Masyarakat, Adat dan Sosial Budaya

Bidang Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah, menyusun bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan penguatan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan adat, sosial budaya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kelembagaan adat dan sosial budaya ;
- b perumusan dan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan adat dan sosial budaya ;
- c pembinaan dan penguatan kelembagaan masyarakat ;
- d pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan adat dan sosial budaya ;
- e pengembangan adat dan sosial budaya ;

f pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

### ***1 Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat***

Seksie Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan penyusunan kebijakan teknis, bahan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya sesuai bidang tugasnya.

### ***2 Seksie Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya***

Seksie Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan penyusunan kebijakan teknis, bahan pelaksanaan pemberdayaan adat dan sosial budaya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya sesuai bidang tugasnya.