



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 52 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali, 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) 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 6403);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Desa; dan
 2. Seksi Bina Keuangan dan Aset Desa.
 - d. Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna, membawahi:
 1. Seksi Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan; dan
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - e. Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 2. Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. pengelolaan kearsipan dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
 - d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
 - e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pembinaan dan Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa dan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. pembinaan kelembagaan Pemerintahan Desa;

- d. pembinaan sistem administrasi Pemerintahan Desa;
- e. peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Desa;
- f. pembinaan pengelolaan keuangan Desa;
- g. pembinaan pengelolaan aset Desa;
- h. pembinaan pemberian penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Administrasi dan Aparatur Desa, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa dan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang Administrasi dan/atau Aparatur Pemerintahan Desa;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa (Administrasi Pemerintahan Desa, Kapasitas Kelembagaan Desa dan Aparatur Pemerintahan Desa); dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan/atau Aset Desa;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan peningkatan sumber-sumber pendapatan asli Desa;
 - d. menyiapkan bahan penetapan besaran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan pendampingan pengelolaan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- f. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan dan laporan pengelolaan keuangan dan aset Desa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup bidang Pembangunan, Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan;
 - b. pembinaan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pengembangan sistem manajemen pembangunan partisipatif;
 - d. pembinaan dan pengembangan kerjasama Desa;
 - e. pembinaan dan fasilitasi pengisian profil Desa/Kelurahan;
 - f. pembinaan evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan;
 - g. pembinaan pemberian penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam sistem manajemen pembangunan partisipatif, pengisian Profil Desa/Kelurahan dan Evaluasi Desa/Kelurahan Berhasil;
 - h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - i. pembinaan dan fasilitasi pengembangan Sumber Daya Alam;
 - j. pendataan potensi dan pengembangan Sumber Daya Alam;

- k. penyebarluasan informasi Potensi Sumber Daya Alam;
- l. pembinaan dan fasilitasi pengembangan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- m. pendataan dan penyebarluasan informasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan Sumber Daya Alam dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis musyawarah perencanaan pembangunan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembangunan dan kerjasama Desa;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan dan kerjasama Desa/Kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan wilayah terpadu antar Desa;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem manajemen pembangunan partisipatif masyarakat Desa/Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perlombaan Desa/Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengumpulan dan pengolahan data profil Desa/Kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengumpulan dan pengolahan data profil Desa/Kelurahan;

- j. melaksanakan pendampingan pengumpulan dan pengolahan data profil Desa/Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan Desa/Kelurahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan lingkungan kawasan perdesaan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan peran aktif masyarakat dalam pengembangan Sumber Daya Alam;
 - e. melaksanakan pendataan dan penyebarluasan informasi pengembangan Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan Sumber Daya Alam;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, pemetaan dan pengkajian kebutuhan Teknologi Tepat Guna;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - k. melaksanakan pengolahan data dan informasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
 - l. melaksanakan pendataan dan penyebarluasan informasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dilingkup Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - b. peningkatan Kapasitas Lembaga Ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat miskin Desa/Kelurahan;
 - e. pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - f. pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga adat Desa;
 - g. penggerakan partisipasi dan swadaya masyarakat melalui gerakan gotong royong masyarakat;
 - h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;

- b. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola Badan Usaha Milik Desa;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat miskin Desa/Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan lembaga adat desa dalam memberdayakan, melestarikan dan mengembangkan adat istiadat sebagai wujud pengakuan terhadap adat istiadat masyarakat Desa;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas lembaga adat desa dalam memberdayakan, melestarikan dan mengembangkan adat istiadat sebagai wujud pengakuan terhadap adat istiadat masyarakat Desa;
 - f. melaksanakan penggerakan partisipasi dan swadaya masyarakat melalui gerakan gotong royong masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membentuk kelompok jabatan untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 52.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



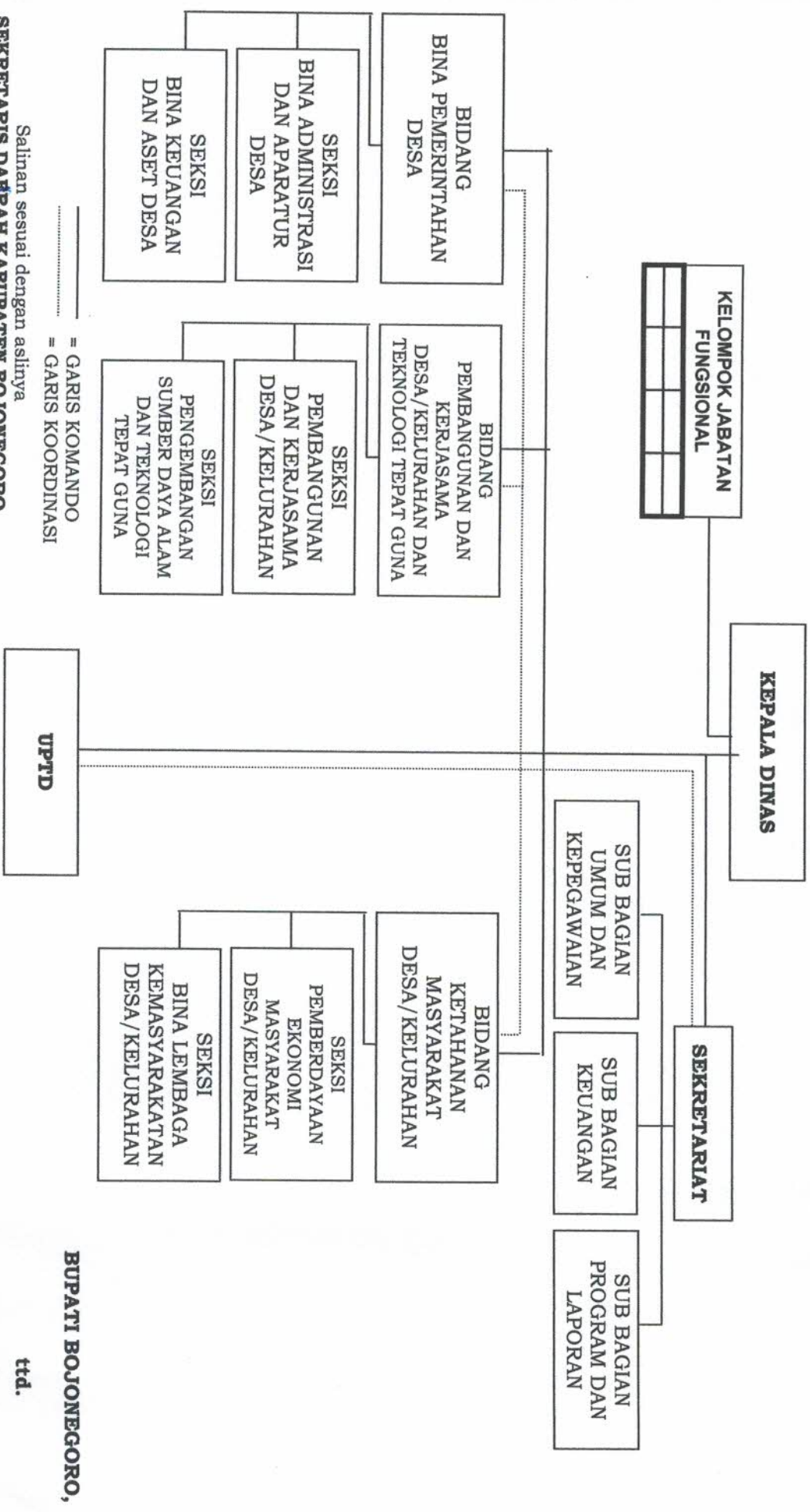
Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR : 52 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOJONEGORO**



..... = GARIS KOMANDO
 = GARIS KOORDINASI

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001