



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir;
  - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor: 061/0457-VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor: 93 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
  2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1915);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN ILIR.



BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada 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, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa.
  - d. Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna serta Prasarana Sarana Pemasyarakatan Desa.
  - e. Bidang Usaha Ekonomi Desa.
  - f. Bidang Pemerintahan Desa.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi dan tugas Dekonsentrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas pemerintahan dalam hal ini membantu Bupati dan pembangunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pengkoordinir, pengawasan dan pengendalian semua kegiatan Dinas;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pembinaan pegawai yang ada di lingkungan Dinas untuk meningkatkan kemampuan dan sumber daya manusia serta kinerja Dinas;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi dengan semua instansi terkait baik pemerintah maupun swasta;
- g. perumusan jenis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. pemberian informasi serta alternatif di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Bupati;
- j. pengevaluasian kepada tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Dinas;
- k. pelaporan secara berkala/periodik atas tugas yang telah dilaksanakan kepada Bupati;
- l. pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas sesuai kinerja dan prestasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6


Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Kepegawaian, Umum, Keuangan dan Perencanaan serta Pembinaan Kedisiplinan Kepegawaian.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas pemerintahan dalam hal ini membantu Kepala di bidang ketatausahaan;
- b. pembagian tugas, pemberi petunjuk dan pengkoordinir setiap Sub Bagian;
- c. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. persiapan dalam penyusunan anggaran;
- e. penyusunan rencana dan program kerja bagian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. pembinaan dan bimbingan administrasi tata usaha umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan terhadap staf;
- g. pengkoordinasian dalam melakukan kerjasama untuk menyiapkan dan menelaah Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. pembinaan dan penelaahan kegiatan surat menyurat/administrasi;
- i. pemberian pertimbangan, usul, saran/alternatif kepada Kepala Dinas untuk menentukan kebijakan;
- j. penyusunan rencana pengadaan alat tulis, pemeliharaan gedung dan perlengkapan Dinas lainnya;
- k. penyusunan rencana pengadaan dan mutasi pegawai dalam lingkungan Dinas;
- l. pemeliharaan, pengarsipan dan penghapusan arsip-arsip yang ada pada Dinas;
- m. pembinaan kedisiplinan, pengembangan dan peningkatan mutu pegawai;
- n. pengkoordinasian kegiatan rumah tangga Dinas;
- o. penyusunan rencana Dinas dengan bidang lainnya;
- p. penyusunan dan pembuatan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKIP) dengan bidang lainnya; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
    - a. membantu Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang dan fungsinya;
    - b. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, administrasi surat menyurat serta kearsipan;
    - c. melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan kepegawaian;
    - d. melaksanakan urusan sandi, telekomunikasi, humas dan keprotokolan;
    - e. membuat, memelihara Daftar Urut Kepangkatan, buku penjaga Kenaikan Gaji Berkala, pensiun dan struktur organisasi Dinas;
    - f. melaksanakan administrasi kepegawaian dalam bidang formasi pegawai, pengangkatan status kepegawaian, dikenakan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyesuaian pangkat, pemindahan pegawai, cuti dan tugas/izin belajar;
- 

- g. menghimpun dan menyusun data mutasi pegawai untuk validasi dan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan/tanda jasa, hukuman disiplin, pemberhentian pegawai dan pensiun;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. membantu Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang dan fungsinya;
  - b. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyampaikan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
  - d. menyampaikan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - h. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan Pelaporan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan Pelaporan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa

##### Pasal 9

Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perlombaan Desa, Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), menyusun Rencana Pembangunan Desa, mengadakan pelatihan bagi Lembaga kemasyarakatan, pendataan Profil Desa dan Pokjanal Posyandu.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dalam hal ini membantu Kepala Dinas di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
- b. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;

- c. pembagian tugas dan memberi petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas setiap Seksi yang ada ;
- d. pelaksanaan Kegiatan Bidang yang meliputi : Pembinaan Desa dan Perlombaan Desa, Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Bimtek LPMD/K kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tersebut;
- e. pengkoordinasian dan mengendalikan semua kegiatan di bidang, Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
- f. penyusunan rencana anggaran pembangunan/usul program kegiatan pembangunan di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
- g. penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
- h. persiapan menyusun petunjuk teknis yang diperlukan untuk beberapa kegiatan di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
- i. persiapan melaksanakan pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (LPM/KPM);
- j. penyusunan rencana pendataan kawasan miskin desa/kelurahan yang terisolir dan tindak lanjutnya serta pendataan tentang potensi sumber daya desa dalam bentuk profil desa/kelurahan;
- k. pelaksanaan tugas dalam hal membantu atasan langsung dalam memberikan bimbingan pengarah dan pengendalian terhadap pemimpin kegiatan, pemegang kas yang kegiatannya berada di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa yang menjadi kewenangannya;
- l. pemberian informasi, sarana alternatif di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan, dan Pelatihan Masyarakat Desa kepada Kepala Dinas;
- m. pengevaluasian kegiatan yang dilaksanakan pada bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
- n. pelaporan dari beberapa kegiatan yang dilaksanakan secara berkala sebagai bahan laporan kepada Kepala Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna Serta Prasarana Sarana Pemasarakatan Desa

#### Pasal 11

Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna Serta Prasarana Sarana Pemasarakatan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan peraturan pemsarakatan dan pemanfaatan TTG serta penata pemukiman, perumahan dan lingkungan Desa.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna serta Prasarana Sarana Pemasarakatan. mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas pemerintahan membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna serta Prasarana Sarana Pemasarakatan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir tugas-tugas setiap Sub Bidanganya;
- c. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna Serta Prasarana Sarana Pemasarakatan;
- d. penyusunan Petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna serta Prasarana Sarana Pemasarakatan Desa dari berbagai program bantuan pembangunan;
- e. penyusunan rencana dan melaksanakan Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna dan prasarana sarana desa;
- f. pelaksanaan pendataan teknologi tepat guna yang ada di desa;
- g. pembinaan terhadap teknologi tepat guna mengupayakan pengembangan dan pemanfaatan;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal menyusun program Prasarana dan Sarana Desa, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna;
- i. pengkoordinasian dengan instansi terkait program penanggulangan kemiskinan dan infrastruktur pedesaan dan;
- j. pelaksanaan urusan kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Usaha Ekonomi Desa

## Pasal 13

Bidang Usaha Ekonomi Desa, mempunyai tugas memfasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga ekonomi pedesaan dan memfasilitasi penyaluran bantuan dana desa serta program kemiskinan.

## Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dalam hal membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Usaha Ekonomi Desa;
- b. pemberian tugas, memberikan petunjuk dan mengkoordinir tugas-tugas setiap Seksi yang ada, Usaha Ekonomi Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. penyusunan rencana kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Desa;
- d. persiapan dalam menyusun petunjuk teknis pembinaan Usaha Ekonomi Desa;
- e. pengupayaan kerjasama dengan perusahaan pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Desa, dan Swasta untuk pengembangan Usaha Ekonomi Daerah;
- f. pemberian bimbingan kepada kelompok-kelompok Usaha Ekonomi Desa dalam hal meningkatkan peran sertanya bagi kesejahteraan masyarakat;
- g. pengupayaan adanya pelatihan-pelatihan bagi pengembangan bagi Badan Usaha Ekonomi Desa;
- h. pelaksanaan pemantauan terhadap permasalahan Usaha Ekonomi Desa, guna mencarikan solusinya;
- i. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam hal peningkatan Usaha Ekonomi Desa;
- j. penyusunan rencana program bidang bantuan pembangunan desa, perkreditan, produksi, pemasaran, dan program penanggulangan kemiskinan;
- k. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam menyusun program bantuan pembangunan desa, perkreditan, produksi, pemasaran, dan penanggulangan kemiskinan;
- l. pembuatan laporan secara berkala sebagai bahan laporan Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 15

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas memfasilitasi kelancaran tugas-tugas yang diberikan kepada Pemerintahan Desa sekaligus meningkatkan kualitas Sumber Daya Desa Pemerintahan Desa.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Bidang Pemerintahan Desa;
- b. pemberian tugas, memberikan petunjuk dan mengkoordinir tugas-tugas setiap Sub Bidang yang ada Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan rencana dan program Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai peningkatan Desa/Kelurahan;
- d. persiapan dalam menyusun petunjuk teknis pembinaan Pemerintahan Desa;
- e. pengupayaan adanya pelatihan-pelatihan bagi program Pemerintahan Desa;
- f. penyusunan rencana dan program pembinaan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- g. petunjuk penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Desa/Kel;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait;



- i. pelaporan secara berkala sebagai bahan laporan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya
  - a. Sub-Koordinator Pelaksana Fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - b. Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian, Pimpinan Unit sebagai organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Bupati.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VI TATA KERJA Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 25 Februari 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

Dto

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,

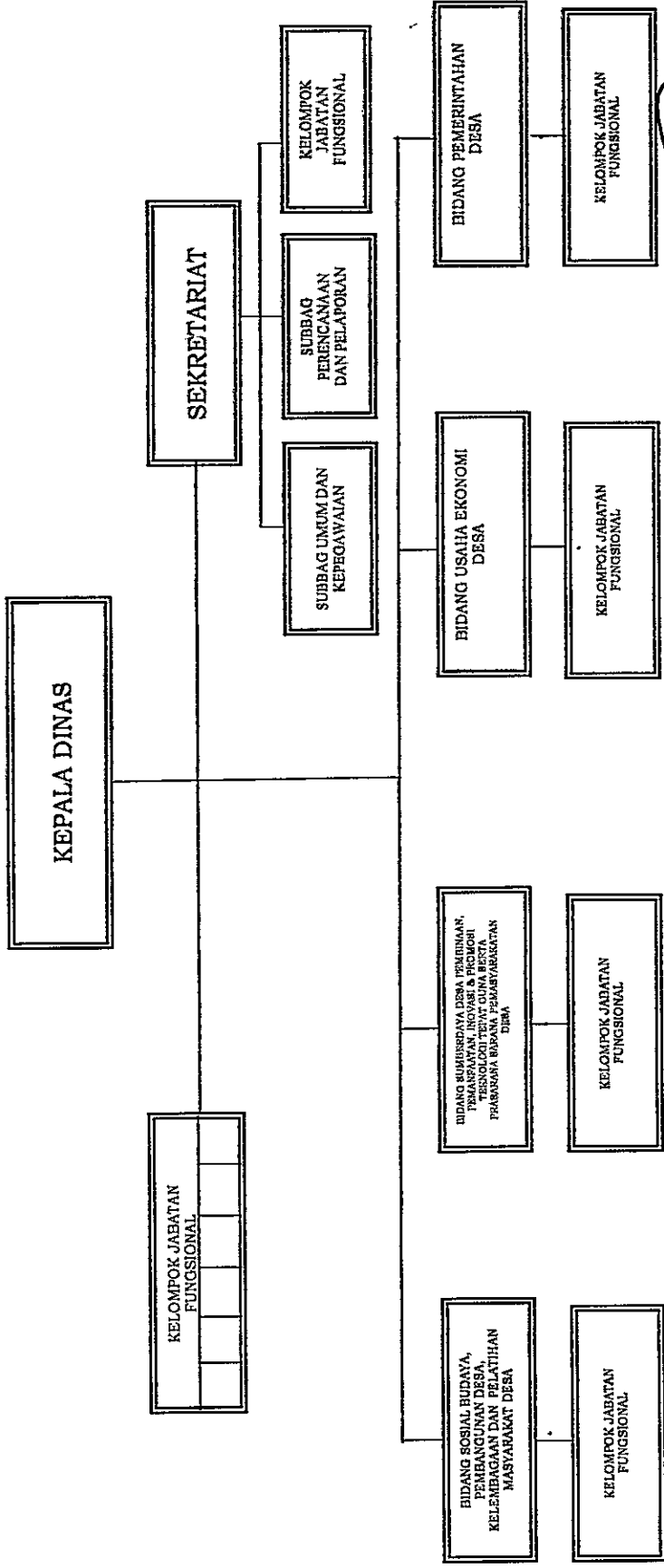


ROSIDI, M.HUM  
PEMBINA /IV.a  
NIP. 197507082005021003

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR 24  
TAHUN 2022  
TENTANG

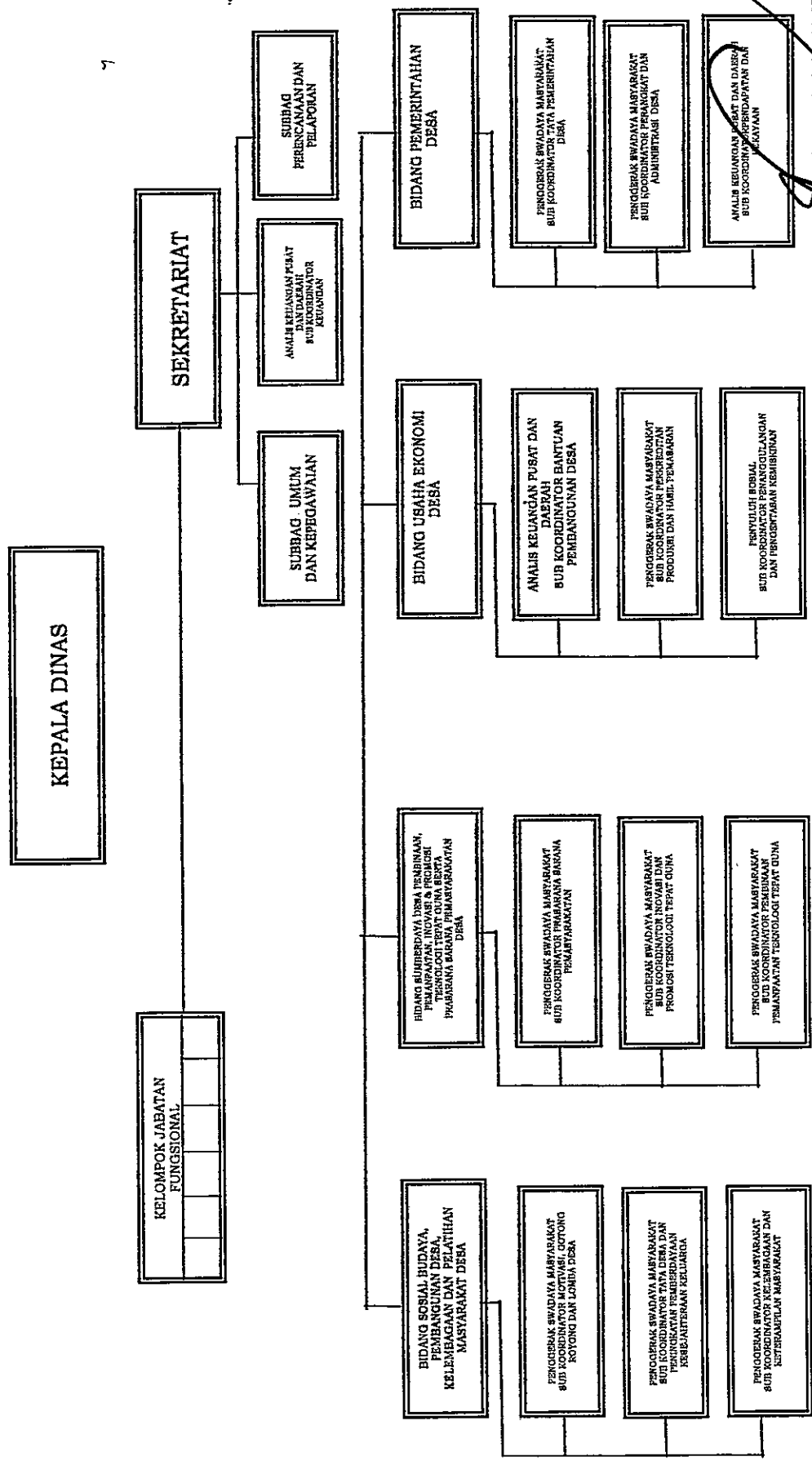
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN OGAN ILIR.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN OGAN ILIR**



BUPATI OGAN ILIR,  
*[Signature]*  
PANCA WIJAYA AKBAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN OGAN ILIR



*[Signature]*  
BUPATI OGAN ILIR,  
PANCA WIJAYA AKBAR