



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR 76. TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, 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 9 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 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);
 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dibidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 3. Subbagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa, membawahi :
 1. Seksi Motivasi, Gotong Royong dan Lomba Desa;
 2. Seksi Tata Desa, dan Peningkatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Keterampilan Masyarakat.

- d. Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna membawahi :
 1. Seksi Prasarana Sarana, Masyarakat;
 2. Seksi Penataan Pemukiman, Perumahan dan Lingkungan Desa; dan
 3. Seksi Pembinaan, Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- e. Bidang Usaha Ekonomi Desa membawahi :
 1. Seksi Bantuan Pembangunan Desa;
 2. Seksi Perkreditan, Produksi dan hasil Pemasaran; dan
 3. Seksi Penanggulangan dan Pengentasan Kemiskinan.
- f. Bidang Pemerintahan Desa membawahi :
 1. Seksi Tata Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Perangkat dan Administrasi Desa; dan
 3. Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagaimana tercantum pada 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 dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas pemerintahan membantu Bupati dan pembangunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. pengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pembinaan pegawai yang ada dilingkungan dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk meningkatkan kemampuan dan sumber daya manusia serta kinerja Dinas;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat, 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 dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- i. pemberian informasi serta alternatif di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Bupati;

- j. pengevaluasian kepada tugas-tugas yang dilaksanakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. pelaporan secara berkala/priodik atas tugas yang telah dilaksanakan kepada Bupati;
- l. pembuatan laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai kinerja dan prestasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Kepegawaian, Umum, Keuangan dan Perencanaan serta pembinaan kedisiplinan kepegawaian.

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan tugas pemerintahan dalam hal ini membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang ketatausahaan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan menkoordinir setiap Sub Bagian;
- c. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. persiapan dalam menyusun anggaran;
- e. penyusunan rencana dan program kerja bagian, sebagai pedoman pelaksana 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 menelaah kegiatan surat menyurat/administrasi;
- i. pemberian pertimbangan, usul, saran/alternatif Kepala untuk menentukan kebijakan;
- j. penyusunan rencana pengadaan alat tulis Dinas, pemeliharaan gedung dan perlengkapan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. penyusunan rencana pengadaan dan mutasi pegawai dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. pemeliharaan, pengarsipan dan penghapusan arsip-arsip yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- m. pembinaan kedisiplinan, pengembangan dan peningkatan mutu pegawai;
- n. pengkoordinasian kegiatan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- o. penyusunan rencana Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan bidang lainnya;
- p. penyusunan dan membuat 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) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - b. membagi dan mengatur pelaksanaan tugas yang ada pada sub Bagian Kepegawaian;
 - c. merencanakan dan melaksanakan urusan mutasi pegawai, naik pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, serta menyelesaikan administrasi kepegawaian lainnya;
 - d. mengadakan kerja sama dengan bidang/seksi lainnya dalam hal pembinaan disiplin pegawai, pengembangan dan peningkatan, mutu SDM, latihan jenjang dan keterampilan;
 - e. membuat, memelihara DUK, buku penjaga KGB, pensiun dan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. membuat Formasi Pegawai dan Menyiapkan bahan pengadaan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) atau SKP, menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal;
 - g. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan dan perencanaan dilingkungan Dinas sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian keuangan dan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi, memonitor tugas-tugas Staf Sub bagian Keuangan dan perencanaan;
 - e. mengumpul, mengelola, menyimpan dan memelihara data keuangan dan perencanaan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. merencanakan, menyiapkan buku untuk menyusun Daftar Usul Kegiatan (DUK);
 - g. menyusun dan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - h. menyiapkan, menyusun dan membuat daftar gaji/ tunjangan serta melaksanakan pembayarannya melalui bendahara;
 - i. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka efisiensi keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - j. mengkordinasikan pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang keperluan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - k. menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. membantu sekretaris di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. menerima, pendistribusian dan pengiriman surat/ naska dinas dan lain-lain;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas bagi staf pada bagian umum;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokol;

- e. merencanakan dan memelihara peralatan kantor, kendaraan dinas, ATK, mobiler kantor, meja kursi dan lain-lainnya;
- f. memelihara ruangan, persiapan rapat dinas, pembersihan ruangan dan lingkungan kantor;
- g. melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- h. mengupayakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi ketata laksanaan dan tertib bagi satuan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa dibidang 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, BBGRM, Bimtek LPMD/K kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tersebut ;
- e. pengkoordinasian dan mengendalikan semua kegiatan dibidang, 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 di perlukan 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 pengarahan 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 alternative 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Motivasi, Gotong Royong dan Lomba Desa mempunyai Tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang Motivasi, Gotong Royong, Lomba Desa;
 - b. menyiapkan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi dan mengatur pelaksanaan tugas kepada staf pada Seksi yang ada;
 - d. membantu Kepala Bidang menyiapkan dan Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Motivasi, Gotong royong;
 - e. menyiapkan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan untuk peningkatan partisipasi masyarakat;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis tentang Kriteria lomba desa/kelurahan;
 - g. mengadakan pemantauan, pembinaan serta evaluasi terhadap desa-desa juara termasuk desa percontohan tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - h. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran pembangunan atau usul kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pada Seksinya;
 - i. melakukan koordinasi, komunikasi dan konsultasi tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan (dibantukan) kepada kepala bidang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien;
 - j. menyiapkan laporan secara berkala sebagai laporan Bidang Motivasi, gotong royong, Lomba Desa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Tata Desa, Peningkatan Pemberdayaan, Kesejahteraan Keluarga mempunyai Tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam rangka pengembangan kelembagaan pelatihan masyarakat desa di bidang tata desa dan peningkatan pemberdayaan keluarga;
 - b. menyiapkan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - c. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas pada staf sesuai lingkup tugas masing-masing;
 - d. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tata desa, peningkatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga di desa/kelurahan;

- e. menyiapkan pelaksanaan penyuluhan tentang pola dan tatanan kehidupan bermasyarakat serta bimbingan terhadap masyarakat desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan rencana dan melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- g. menyusun rencana dan melaksanakan upaya pelestarian nilai sosial masyarakat sesuai dengan keadaan dan perkembangan yang ada;
- h. memfasilitasi berbagai program pengembangan desa dan kecamatan;
- i. melaksanakan pendataan profil desa/kelurahan termasuk desa terisolir;
- j. mengadakan pembinaan, monitoring evaluasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Anak Remaja;
- k. menyiapkan laporan secara berkala sebagai laporan bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kelembagaan dan Keterampilan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang dalam rangka penguatan kelembagaan serta peningkatan keterampilan masyarakat desa dan kelurahan;
- b. menyiapkan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksana tugas;
- c. membagi dan mengatur pelaksanaan tugas kepada staf pada Seksi yang ada;
- d. membantu Kepala Bidang Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis Penguatan Kelembagaan serta peningkatan keterampilan masyarakat desa/kelurahan;
- e. menyiapkan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan untuk peningkatan penguatan kelembagaan desa/kelurahan;
- f. meneliti dan memproses, memfasilitasi dalam pembentukan lembaga pemberdayaan masyarakat desa;
- g. melakukan pembinaan pelatihan keterampilan dalam rangka penguatan kelembagaan desa dan kader Pemberdayaan masyarakat desa;
- h. mengevaluasi perkembangan lembaga pemberdayaan masyarakat desa dan kader pemberdayaan masyarakat desa;
- i. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran pembangunan atau usul pembangunan sesuai dengan tugas pada Seksinya;
- j. menyiapkan laporan secara berkala sebagai laporan bidang kelembagaan dan keterampilan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman
dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 12

Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas Menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan peraturan pemasyarakatan dan pemanfaatan TTG serta penata pemukiman, perumahan dan lingkungan Desa.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. pelaksana tugas pemerintahan membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa di Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir tugas-tugas setiap Sub Bidanganya;
- c. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna;
- d. penyusunan Petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna serta prasarana desa dari berbagai program bantuan pembangunan;
- e. penyusunan rencana dan melaksanakan penataan pemukiman desa dan prasarana desa;
- f. perencanaan dan melaksanakan pendataan teknologi tepat guna di tengah-tengah masyarakat;
- g. pembinaan terhadap teknologi tepat guna mengupayakan pengembangan dan pemanfaatan;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal menyusun program sarana dan prasarana desa, pemukiman perumahan dan lingkungan desa;
- i. pemberian bantuan stimulasi pemugaran perumahan desa bagi keluarga miskin;
- j. pengkoordinasian dengan instansi terkait program penanggulangan kemiskinan dan infrastruktur pedesaan; dan
- k. pelaksanaan urusan kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana, Sarana, Pemasarakatan mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang, di bidang Prasarana, Sarana Pemasarakatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Prasarana, Sarana Pemasarakatan;
 - c. membagi dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada staf yang ada;
 - d. menyusun petunjuk teknis tentang pengembangan Prasarana, Sarana di desa;
 - e. melaksanakan pendataan tentang prasarana dan sarana yang ada di desa;
 - f. merencanakan, melaksanakan bimbingan pengembangan dan peningkatan prasarana dan sarana di desa;
 - g. menginventarisasi pemasalahan yang mungkin timbul terhadap pembinaan prasarana dan sarana di desa termasuk prasarana yang dilayani dalam program penanggulangan kemiskinan;
 - h. menyiapkan laporan secara berkala sebagai bahan laporan bidang Prasarana, Sarana Pemasarakatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penataan Pemukiman, Perumahan dan Lingkungan Desa mempunyai tugas :
 - a. membantu dan bertanggungjawab Kepala Bidang Penataan pemukiman, Perumahan dan Lingkungan Desa;

- b. membagi dan mengkoordinasikan tugas pada staf yang ada;
- c. menyusun rencana kegiatan seksi Penataan pemukiman, Perumahan dan Lingkungan Desa sebagai pedoman pelaksana tugas;
- d. menyusun dan merencanakan petunjuk teknis tentang pendataan pemukiman di desa;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan Pendataan Pemukiman, Perumahan dan Lingkungan Desa;
- f. melaksanakan pendataan tentang pemukiman, perumahan dan lingkungan desa;
- g. melaksanakan pembinaan tentang pendataan pemukiman, perumahan dan lingkungan desa;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan pembinaan, pendataan pemukiman, perumahan dan lingkungan desa;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan, pembinaan, pendataan pemukiman, perumahan dan lingkungan desa;
- j. melaksanakan bimbingan dan memfasilitasi kegiatan mengidentifikasi perumahan dan lingkungan;
- k. menyiapkan laporan secara berkala sebagai bahan laporan bidang pendataan pemukiman, perumahan dan lingkungan desa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembinaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang, di bidang Pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. membagi dan mengkoordinasikan tugas pada staf yang ada;
- d. menginventarisasi keberadaan dan kondisi teknologi tepat guna, guna kemungkinan pengembangan dan peningkatan pemanfaatannya;
- e. menyusun petunjuk teknis tentang pengembangan dan peningkatan daya guna dan hasil guna teknologi tepat guna yang ada di desa;
- f. merencanakan dan melaksanakan kerja sama Teknologi Tepat Guna di pedesaan;
- g. mengadakan pemantauan, evaluasi terhadap program Teknologi Tepat Guna di desa dan program-program yang dilayani dalam penanggulangan kemiskinan di desa;
- h. merencanakan kemungkinan pemberian bantuan teknologi tepat guna pada masyarakat desa;
- i. menyiapkan laporan secara berkala sebagai bahan laporan bidang pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Ekonomi Desa

Pasal 15

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

Pasal 16

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

- a. pelaksanaan tugas dalam hal membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dibidang 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 kerja sama dengan perusahaan pemerintah, BUMN, BUMD, 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 mencari solusi;
- 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 pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Bantuan Pembangunan Desa mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang, di Bidang Bantuan Pembangunan Desa;
 - b. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas kepada staf yang ada;
 - c. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas baik yang menyangkut bantuan usaha ekonomi produktif maupun masyarakat pembangunan sarana prasarana;
 - d. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis berdasarkan peraturan dan monitoring, sebagai bahan penyuluhan terhadap kegunaan dan manfaat bantuan pembangunan desa;

- e. menginventarisasi dan menganalisa data tentang pengalokasian dan pelaksanaan bantuan pembangunan yang masuk desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil/manfaat pelaksanaan bantuan pembangunan desa/kelurahan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap bantuan pembangunan desa/kelurahan agar bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat;
- h. mengadakan bimbingan terhadap kelompok-kelompok usaha ekonomi desa guna mengembangkan dan peningkatan ekonomi desa;
- i. melaksanakan pemantauan dan menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pengelolaan bantuan pembangunan untuk mengupayakan solusinya;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan untuk laporan bidang Pemerintahan Desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perkreditan, Produksi dan Hasil Pemasaran mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala dalam Bidang Perkreditan, Produksi dan Pemasaran;
- b. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas kepada staf yang ada;
- c. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan menumbuh kembangkan upaya perkreditan sebagai upaya penunjang usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
- d. menyusun dan memberi petunjuk kepada usaha-usaha ekonomi produktif lainnya serta mencari upaya pemasarannya;
- e. melaksanakan penyuluhan, bimbingan kepada masyarakat akan prosedur dan tata cara perkreditan;
- f. mengadakan pendataan dan pengelolaan data tentang respon masyarakat terhadap perkreditan;
- g. mengadakan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap kualitas hasil produksi masyarakat dan pemasarannya;
- h. mengadakan pemantauan dan evaluasi secara priodik terhadap pelaksanaan dan pengembangan perkreditan;
- i. memberikan bimbingan kepada masyarakat dalam rangka peningkatan produksi khususnya produksi rumah tangga
- j. mengupayakan kerja sama dengan semua pihak yang terkait tentang usaha peningkatan kualitas dan pemasaran produksi masyarakat;
- k. membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan laporan bidang Pemerintahan Desa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penanggulangan dan Pengentasan Kemiskinan mempunyai tugas:

- a. membantu kepala bidang dalam rangka Program Pengentasan Kemiskinan;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas kepada staf sesuai lingkup tugas masing-masing;
- d. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis program pengentasan kemiskinan;

- e. meneliti, menelaah dan menilai tingkat kelembagaan desa swadaya, swakarya dan desa swasembada;
- f. menyiapkan laporan secara berkala sebagai laporan bidang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 penyelenggarakan 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 desa; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas kepada staf yang ada;
 - c. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. memberikan bimbingan supervise dan konsultasi pelaksanaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
 - g. menghimpun dan memecahkan permasalahan yang timbul dalam hal penyelenggaraan pemerintahan di desa;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan dalam hal pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;

- i. membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan laporan Seksi, Tata Pemerintahan Desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bidang dalam bidang pemerintahan desa;
- b. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas kepada staf yang ada;
- c. menyiapkan dan menyusun rencana Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa;
- e. memberikan bimbingan atau petunjuk bagi kepala desa, perangkat desa dan BPD;
- f. menghimpun serta memecahkan permasalahan yang timbul dalam hal pencalonan, pengusulan dan pengangkatan perangkat desa, BPD dan lembaga masyarakat;
- g. mengadakan pelatihan, sosialisasi pembinaan tentang peraturan tata cara pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa sesuai dengan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan;
- h. membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan laporan bidang Pemerintahan Desa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pendataan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bidang di bidang Pemerintahan Desa
- b. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas kepada staf sesuai lingkup tugas masing-masing;
- d. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis Pendataan dan Kekayaan Desa;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan keuangan desa;
- f. mengadakan pelatihan-pelatihan bagi aparatur desa;
- g. memberikan bimbingan dan pembinaan bagi aparatur desa dalam pengelolaan keuangan desa;
- h. melakukan pendataan dan menginventarisasi kekayaan desa;
- i. melakukan pengawasan dalam hal pengelolaan keuangan desa dan aset desa
- j. menyiapkan laporan secara berkala sebagai laporan bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi 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 dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berguna.

Pasal 24

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.

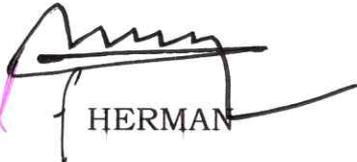
Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 13 Desember 2016

 Plt. BUPATI OGAN ILIR, 

 M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 13 Desember 2016

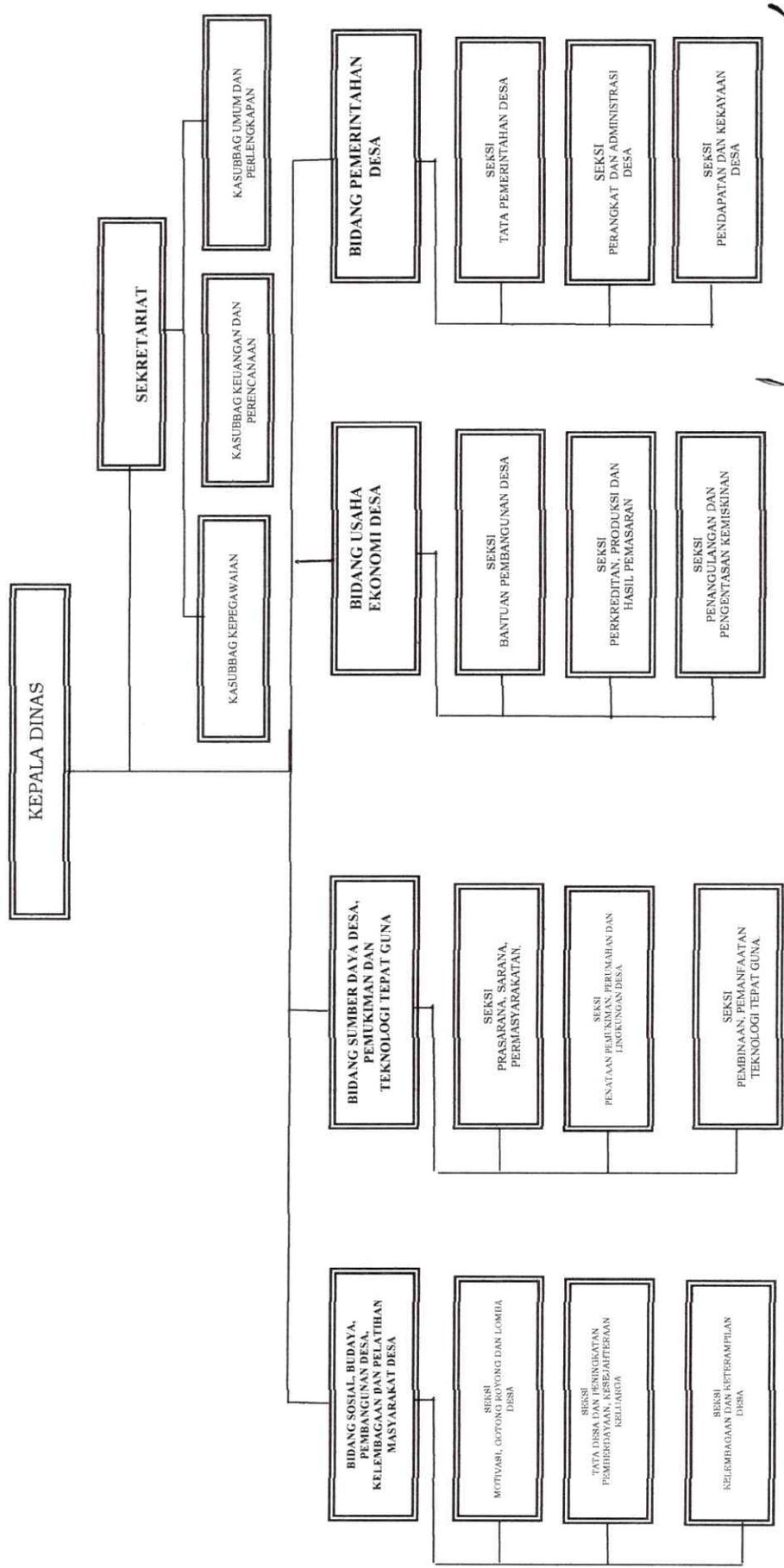
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR, 


HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2016 NOMOR 76

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN DAN MASYARAKAT DESA
 KABUPATEN OGAN ILIR



Pt. BUPATI OGAN ILIR

(Signature)

M. ILYAS PANJI ALAM