



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 93 TAHUN 2021

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

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 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);

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 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

[Handwritten signature]

5. 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 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab 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 Keuangan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - 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.

[Handwritten signature]

- d. Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna serta Prasarana Sarana Pemasarakatan Desa membawahi :
 1. Seksi Prasarana Sarana, Pemasarakatan;
 2. Seksi , Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna 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 dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas pemerintahan membantu Bupati dan pembangunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pembinaan pegawai yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan 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 di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. pemberian informasi serta alternatif di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Bupati;

[Handwritten signature]

- j. pengevaluasian kepada tugas-tugas yang dilaksanakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. pelaporan secara berkala/periodik atas tugas yang telah dilaksanakan kepada Bupati;
- l. pembuatan laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan 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 dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Kepegawaian, Umum, Keuangan dan Perencanaan serta pembinaan kedisiplinan kepegawaian.

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan tugas pemerintahan dalam hal ini membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan 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 dan 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 dan Desa;
- k. penyusunan rencana pengadaan dan mutasi pegawai dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. pemeliharaan, pengarsipan dan penghapusan arsip-arsip yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. pembinaan kedisiplinan, pengembangan dan peningkatan mutu pegawai;
- n. pengkoordinasian kegiatan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. penyusunan rencana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan 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 Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris 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 DUK, buku penjaga KGB, pensiun dan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian dalam bidang formasi pegawai, pengangkatan status kepegawaian dkenaikan 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 Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan dan perencanaan dilingkungan Dinas sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kas dan gaji pegawai serta perbendaharaan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - h. melaksanakan Verifikasi dan akuntansi;
 - i. melakukan Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan ;
 - j. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dan urusan perlengkapan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris 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;
- 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 Pokjnal 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 dan 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. pelaksaaan 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);

f / s

- 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 sebaga 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;

1/9

- 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, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna Serta Prasarana Sarana Pemasarakatan Desa
Pasal 12

Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna Serta Prasarana Sarana Pemasarakatan Desa 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, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Gunan Serta Prasarana Sarana Pemasyarakatan. mempunyai fungsi :

- a. pelaksana tugas pemerintahan membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Gunan Serta Prasarana Sarana Pemasyarakatan;
- 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 Gunan Serta Prasarana Sarana Pemasyarakatan;
- d. penyusunan Petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Desa, Pembinaan, Pemanfaatan, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Gunan Serta Prasarana Sarana Pemasyarakatan 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.

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana, Sarana, Pemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang, di bidang Prasarana, Sarana Pemasyarakatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Prasarana, Sarana Pemasyarakatan;
 - 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 Pemasyarakatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[Handwritten signature]

- (2) Seksi Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas
- a. membantu Kepala Bidang di bidang, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna ;
 - b. melakukan Pengembangan ataupun perekayasaan teknologi tepat guna pedesaan;
 - c. melakukan Pemanfaatan asset informasi dan inovasi teknologi Tepat Guna di pedesaan;
 - d. melaksanakan pemyarakatan teknologi tepat guna di pedesaan dengan kemitraan penemu teknologi, swasta ataupun perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan fasilitasi promosi dan lomba inovasi pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - f. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan system penilaian yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (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 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 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 umber Daya Desa Pemerintahan Desa.

P/L 2

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 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
- 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 pemasyarakatan;
 - 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 Pendapatan 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 Pendapatan 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.

11 2

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 8 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR,

dto

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 8 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,


ZULEDI, SH, M.Si

PEMBINA Tk.I / IV.b

NIP. 19640103 198512 1 002



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

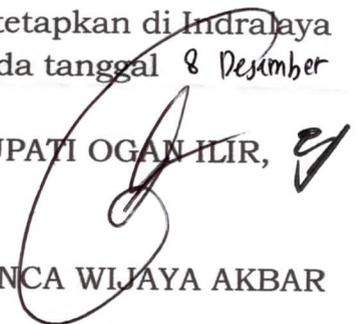
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 8 Desember 2021

le **BUPATI OGAN ILIR,** 

ef **PANCA WIJAYA AKBAR**

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 8 Desember 2021.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,


MUKSIN

**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 8 Desember 2021

BUPATI OGAN ILIR,

dto

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 8 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 93

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



ZULEDI, SH, M.Si
PEMBINA Tk.I / IV.b
NIP. 19640103 198512 1 002