

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 94 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821 );  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2015-2019;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan Kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir;
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir;
12. Kelompok Jabatan...

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
13. Teknologi Tepat Guna adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dapat menjawab permasalahan masyarakat, tidak merusak lingkungan, dapat dimanfaatkan dan dipelihara oleh masyarakat secara mudah, serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi dan aspek lingkungan;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.

## 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 serta kelurahan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa terdiri dari :

1. Seksi Peningkatan...

1. Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Desa;
  2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
  3. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa.
- d. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan terdiri dari :
1. Seksi Pemerintahan Desa;
  2. Seksi Kelembagaan Desa;
  3. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Kerja Sama Desa.
- e. Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa terdiri dari:
1. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
  2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
  3. Seksi Inventarisasi dan Aset Desa.
- f. Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :
1. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pengembangan Desa;
  3. Seksi Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

## BAB IV

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### KEPALA DINAS

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Bupati dalam bidang tugasnya;
  - b. memimpin pelaksanaan...

- b. memimpin pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- c. memimpin pelaksanaan pembinaan, sosialisasi atau bimbingan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintah daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- e. mengarahkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- f. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Paragraf 1  
Sekretaris  
Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggaraan fungsi :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. mengatur penyiapan...

- b. mengatur penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- c. mengatur penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas;
- d. mengatur penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- e. mengatur penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. mengatur penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- g. mengatur penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing bidang;
- h. mengatur penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. mengatur penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
- j. mengatur penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- k. mengatur penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
- l. mengatur penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- m. mengatur penyiapan pelayanan kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian dan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
- n. memberikan penilaian...

- n. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan kearsipan;
- d. membuat laporan dan bahan tindak lanjut daftar hadir PNS pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- f. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 3

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan keperluan, ketentuan dan kebutuhan Dinas yang berlaku serta penyelesaiannya;

c. penelitian pengujian...

- c. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan, keabsahan dan mengevaluasi surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- e. penyusunan penyampaian laporan keuangan SKPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- g. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan kepada atasan;
- j. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas...

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

## BIDANG PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA, PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA

### Paragraf 1

### Kepala Bidang

### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. perencanaan operasional pada bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa;
  - c. pembagian tugas di antara kepala seksi sesuai dengan fungsinya;
  - d. supervisi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa;
  - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa;
  - g. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

h. melaksanakan tugas...

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Desa

#### Pasal 10

Kepala Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Desa, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengkajian dan analisis di bidang peningkatan sarana dan prasarana desa;
- b. merencanakan kegiatan seksi peningkatan sarana dan prasarana desa;
- c. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- d. menyiapkan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang peningkatan sarana dan prasana;
- e. melaksanakan penghimpunan dan pembaharuan data sarana dan prasarana;
- f. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana desa;
- g. membantu desa dalam pengajuan proposal kepihak swasta (*corporate social responsibility*) terkait peningkatan sarana dan prasarana;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan sarana dan prasarana desa;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Penanggulangan Kemiskinan

#### Pasal 11

Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengkajian dan analisis di bidang penanggulangan kemiskinan;
- b. merencanakan kegiatan seksi penanggulangan kemiskinan;
- c. memberi petunjuk...

- c. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan;
- e. melaksanakan penghimpunan dan pembaharuan data kemiskinan;
- f. membantu pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dalam hal penanggulangan kemiskinan;
- g. membantu kesuksesan program-program penanggulangan kemiskinan dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan program-program penanggulangan kemiskinan;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi penanggulangan kemiskinan;
- j. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Evaluasi Perkembangan Desa

#### Pasal 12

Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengkajian dan analisis di bidang evaluasi perkembangan desa;
- b. merencanakan kegiatan seksi evaluasi perkembangan desa;
- c. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa;
- e. melaksanakan penyusunan dan pendayagunaan data profil desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pembaharuan data profil desa dan kelurahan;
- g. memberikan bimbingan teknis pendataan profil desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan kegiatan-kegiatan di bidang evaluasi perkembangan desa;

i. melaksanakan perlombaan...

- i. melaksanakan perlombaan-perlombaan yang bersifat evaluasi perkembangan desa;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi perkembangan desa;
- k. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELEMBAGAAN

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan pembinaan, pengembangan pemerintahan desa dan kelembagaan, penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan serta merencanakan koordinasi solusi permasalahan pemerintahan dan kemasyarakatan desasesuai dengan fungsi dan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. merencanakan pembinaan, penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di pemerintahan desa;
  - c. merencanakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan prosedur dan teknis pemilihan Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa, perangkat desa dan kelembagaan desa serta mekanisme peningkatan kapasitas aparatur, kelembagaan dan masyarakat desa;
  - d. merencanakan penghimpunan dan pengkoordinasian permasalahan desa sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan terhadap aparatur, administrasi dan tatakelola pemerintahan desa;
  - e. mendistribusikan kegiatan...

- e. mendistribusikan kegiatan penghimpunan, pembinaan, penyusunan dan fasilitasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk teknis, laporan desa dan dokumen desa lainnya yang berhubungan tata kelola pemerintahan dan kelembagaan di tingkat desa;
- f. merencanakan persiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan peran perempuan dalam berbagai pelaksanaan kebijakan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pemberdayaan di desa;
- g. mendistribusikan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemerintahan Desa

#### Pasal 14

Kepala Seksi Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- b. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi dan tatakelola pemerintahan desa serta menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang telah diterbitkan;
- c. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi teknis pelaksanaan pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- d. melaksanakan pembinaan pembuatan dan penghimpunan Dokumen Perencanaan Desa, Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Desa dan dokumen-dokumen desa lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan...

- e. melaksanakan pembinaan pembuatan dan penghimpunan laporan kerjabulananaparaturpemerintahandesadanBadanPermasyarakatan Desa serta penilaian kinerja Aparatur Pemerintahan Desa dan Badan Permasyarakatan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap tugas pokok, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa, Badan Permasyarakatan Desa dan pembinaan pembuatan laporan penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penghimpunan dan pengkoordinasian permasalahan-permasalahan yang timbul di desa dengan pihak terkait sebagai bahan laporan dan pembuatan kebijakan;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan Desa

#### Pasal 15

Kepala Seksi Kelembagaan Desa, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menginventarisasi kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka bimbingan dan pembinaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan perlombaan-perlombaan yang bersifat pembinaan dan evaluasi kelembagaan di desa dankelurahan;
- e. melaksanakan pelatihan terhadap kelembagaan desa dan kelurahan;
- f. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pelatihan kelembagaan desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap desa yang baru ditetapkan, desa tertinggal dan desa persiapan;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat desa atau kelurahan khususnya dalam bidang kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- i. meningkatkan peran serta lembaga yang ada di desa atau kelurahan untuk berperan aktif dalam kegiatan pembangunan;
- j. memberikan penilaian...

- j. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Kerjasama Desa

Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Kerjasama Desa, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- b. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan untuk peningkatan kapasitas aparatur serta pelatihan kepada masyarakat desa sebagai wujud pengembangan kapasitas aparatur desa dan masyarakat desa;
- c. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta menggandakan data, dokumen dan bahan untuk kebutuhan pelatihan di desa;
- d. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan pengembangan manajemen pembangunan dan kerjasama desa;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan budaya gotong royong, swadaya masyarakat dalam pelaksanaan kerjasama ekstern maupun intern desa sebagai wujud peran serta aparatur dalam pembangunan desa;
- f. melaksanakan pembinaan pembuatan laporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan pembangunan partisipatif sesuai karakteristik budaya desa dan kearifan lokal;
- g. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN, USAHA EKONOMI MASYARAKAT  
DANASET DESA

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

(1)Kepala Bidang...

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa mempunyai tugas pembinaan pengelolaan keuangan desa, pembinaan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat serta inventarisasi aset-aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. merencanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan, kekayaan desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
  - c. mengatur program pembinaan pengelolaan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat dan Aset Desa;
  - d. persiapan bahan laporan hasil evaluasi tentang kekayaan keuangan usaha ekonomi masyarakat;
  - e. persiapan bahan laporan hasil evaluasi tentang kekayaan keuangan desa;
  - f. membuat rencana dan program bidang bantuan keuangan desa;
  - g. membuat rencana dan program bidang usaha ekonomi masyarakat;
  - h. membuat rencana dan program bidang aset desa;
  - i. mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun program bantuan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat dan aset desa;
  - j. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 18

Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

b.mempersiapkan petunjuk...

- b. mempersiapkan petunjuk teknis sebagai bahan untuk pengelolaan keuangan desa;
- c. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi tata cara penyusunan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
- d. menginventarisasi dan menganalisa data tentang bantuan keuangan desa;
- e. melakukan pembinaan terhadap desa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
- f. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) yang diajukan oleh desa;
- g. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan bantuan keuangan desa;
- h. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan desa;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan desa dan mencari jalan pemecahannya;
- j. mempersiapkan bahan dan petunjuk tentang pengelolaan administrasi keuangan desa;
- k. mempersiapkan bahan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) yang diajukan oleh Kepala Desa yang telah diverifikasi oleh Camat;
- l. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa

#### Pasal 19

Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perumusan petunjuk teknis dalam rangka menumbuhkembangkan kelembagaan perekonomian desa seperti Badan Usaha Milik Desa, pasar desa, pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa seperti usaha di bidang jasa, bidang perdagangan, dan bidang produksi;

b. menyusun petunjuk...

- b. menyusun petunjuk teknis dalam rangka menumbuhkembangkan kelembagaan perekonomian desa dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. memberikan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan kelembagaan perekonomian desa, dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- d. mengadakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kelembagaan perekonomian desa dan usaha ekonomi masyarakat desa;
- e. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Inventarisasi dan Aset Desa

#### Pasal 20

Kepala Seksi Inventarisasi dan Aset Desa, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mempersiapkan petunjuk teknis sebagai bahan Pemerintah Desa dalam menginventarisasikan aset desa;
- c. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi tata cara penginventarisasian aset desa pada pemerintah desa;
- d. menginventarisasi dan menganalisa data tentang aset desa;
- e. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap inventarisasi aset pada pemerintahan desa;
- f. melakukan monitoring, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan aset desa serta mencari jalan pemecahannya;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk tentang pengelolaan administrasi aset kekayaan desa;
- i. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi tentang inventarisasi dan aset desa;
- j. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas...

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PEGEMBANGAN DESADAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan tugas pokok pada bidang inovasi dan pendayagunaan teknologi tepat guna, pendayagunaan sumber daya Alam dan pengembangan desa, pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
- a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
  - b. mengumpulkan penyusunan pedoman dan petunjuk pemberdayaan masyarakat termasuk pembentukan, pemecahan atau pengembangan desa, penyatuan dan penghapusan desa atau kelurahan;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi instansi terkait dalam pengembangan desa;
  - e. penyusunan rencana pelaksanaan dan koordinasi pendayagunaan teknologi tepat guna;
  - f. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 22

Kepala Seksi...

Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. melakukan bimbingan dan pemanfaatan teknologi tepat guna kepada masyarakat dalam pendayagunaan sumber daya alam;
- c. melakukan pemetaan teknologi tepat guna di perdesaan;
- d. melakukan pembinaan dan pendayagunaan pos pelayanan teknologi (posyantek) dan warung teknologi perdesaan (wartekdes);
- e. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam masyarakat di perdesaan untuk pengembangan teknologi tepat guna;
- f. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pengembangan Desa

### Pasal 23

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pengembangan Desa, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengidentifikasi daerah pertumbuhan secara terpadu untuk pengembangan desa;
- c. menyusun dan merumuskan petunjuk teknis serta memfasilitasi pelaksanaan penataan pengembangan desa;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan pengembangan desa;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan desa atau kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan atau pemekaran, penyatuan dan penghapusan desa atau kelurahan serta pembinaan dan pengembangan desa atau kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa;
- g. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

h. melaksanakan tugas...

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna

Pasal 24

Kepala Seksi Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. melakukan pengembangan ataupun perekayasaan teknologi tepat gunaperdesaan;
- c. melakukan pemanfaatan aset informasi dan inovasi teknologi tepat guna bagi perdesaan;
- d. melaksanakan pemasyarakatan teknologi tepat guna di perdesaan 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 sistem penilaian yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2)Kelompok. ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33. ...

## Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

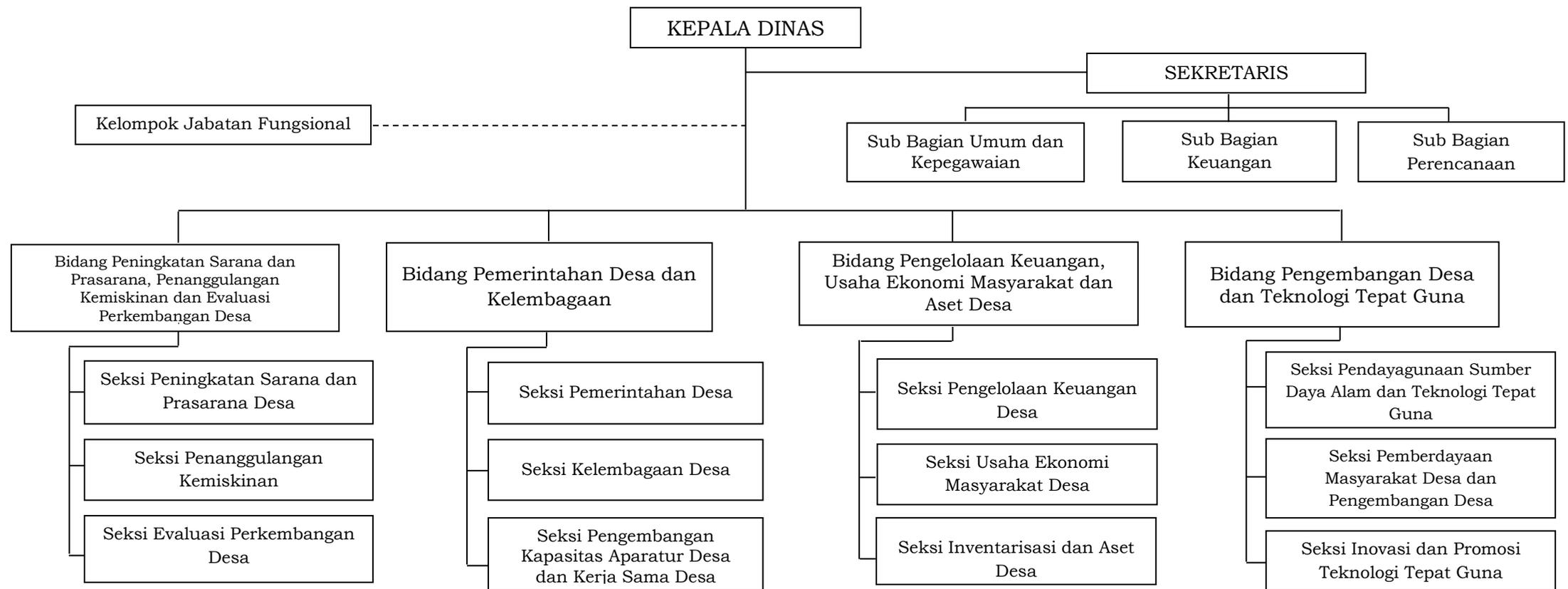
**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016  
NOMOR 94



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

**ISKANDAR**