

Copy



## **BUPATI OGAN ILIR**

### **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 16 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (BPMD) KABUPATEN OGAN ILIR**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI OGAN ILIR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah kabupaten Ogan Ilir Nomor 04 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir maka untuk tertib administrasi perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD) Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. 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 Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);



5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (BPMD) KABUPATEN OGAN ILIR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
6. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD) Kabupaten Ogan Ilir.



## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 2**

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD) merupakan unsur pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **TUGAS POKOK**

##### **Pasal 3**

Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas Pokok membantu Bupati dan Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

#### **Bagian Ketiga**

#### **FUNGSI**

##### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- b. Pelayanan penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD).

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD) terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan ;
  3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat desa, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Motivasi, Gotong Royong, Lomba Desa, dan Kelembagaan, Keterampilan Masyarakat;
  2. Sub Bidang Tata Desa, Penanggulangan Kemiskinan, dan Peningkatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
- d. Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Prasarana, Sarana, Pemasyarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;



2. Sub Bidang Penataan Pemukiman Perumahan dan Lingkungan Desa.
- e. Bidang Usaha Ekonomi Desa terdiri dar :
  1. Sub Bagian Bantuan Pembangunan Desa;
  2. Sub Bagian Perkreditan, Produksi dan Pemasaran.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Keempat**

### **KEPALA BADAN**

#### **Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. Menyusun rencana dan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai yang ada dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk meningkatkan kemampuan dan Sumber Daya Manusia serta kinerja badan;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian, Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- f. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dengan semua instansi terkait baik pemerintah maupun swasta ;
- g. Merumuskan jenis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- i. Memberikan informasi, serta alternatif di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Bupati;
- j. Mengadakan evaluasi kepada tugas-tugas yang dilaksanakan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. Memberikan laporan secara berkala/periodik atas tugas yang telah dilaksanakan kepada Bupati;
- l. Membuat laporan Kegiatan Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai kinerja dan prestasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

#### **Paragraf Pertama**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang ketatausahaan;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir setiap Sub Bagian;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - d. Menyiapkan dan menyusun anggaran rutin;



- e. Menyusun rencana dan program kerja bagian, sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi tata usaha umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan terhadap staf;
  - g. Melakukan kerja sama untuk menyiapkan dan menelaah Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
  - h. Mengkoordinir dan menelaah kegiatan surat menyurat/administrasi;
  - i. Memberikan pertimbangan, usul, saran/alternatif kepada Kepala untuk menentukan kebijakan ;
  - j. Menyusun rencana pengadaan alat tulis badan, pemeliharaan gedung dan perlengkapan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - k. Menyusun rencana pengadaan dan mutasi pegawai dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan, pengarsipan dan penghapusan arsip-arsip yang ada pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - m. Melaksanakan pembinaan kedisiplinan, pengembangan dan peningkatan mutu pegawai;
  - n. Mengkoordinir kegiatan rumah tangga Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - o. Bekerjasama dengan bidang lainnya menyusun rencana Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - p. Bekerjasama dengan bidang lainnya menyusun dan membuat Laporan Kegiatan Instansi Pemerintahan (LAKIP)
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 7 ayat (1) diatas Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum.

#### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris sesuai dengan bidang 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 penyelesaian administrasi kepegawaian lainnya;
- d. Bekerja 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, UKP, pensiun dan struktur organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. Menyiapkan dan menghimpun Peraturan dan Perundang-Undangan kepegawaian dan ketatausahaan;
- g. Membuat formasi pegawai dan menyiapkan bahan pengadaan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), Menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal;
- h. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian;

#### **Pasal 9**

Kepala Sub Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mengawasi, memonitor tugas-tugas Staf Sub Bagian Keuangan;
- e. Mengumpul, mengelola, menyimpan dan memelihara data keuangan di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. Merencanakan, menyiapkan buku untuk menyusun Daftar Usul Kegiatan (DUK);



- g. Menyusun dan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPB);
- h. Menyiapkan, menyusun dan membuat daftar gaji/tunjangan serta melaksanakan pembayarannya melalui bendahara;
- i. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka efisiensi keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang keperluan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. Menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Umum Mempunyai tugas :

- a. Membantu sekretaris dibidang umum dan perlengkapan;
- b. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan;
- c. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas dan lain-lain;
- d. Membagi dan mengatur pelaksanaan tugas bagi staf yang ada pada Sub Bagian Umum;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- f. Merencanakan dan memelihara, peralatan kantor, kendaraan dinas, ATK, mobiler kantor, meja kursi dan lain-lain;
- g. Melakukan pemeliharaan ruangan, persiapan rapat dinas, pembersihan ruangan dan lingkungan kantor;
- h. Mengupayakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi ketatalaksanaan dan tertib bagi satuan tugas;
- i. Mengurus hal-hal yang tidak termasuk urusan Sub Bagian/seksi lain;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **Bagian Kelima**

### **BIDANG SOSIAL BUDAYA, PEMBANGUNAN DESA, KELEMBAGAAN DAN PELATIHAN MASYARAKAT DESA**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Sosial Budaya Pembangunan Desa Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat Desa;
  - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengkoordinir tugas-tugas setiap Sub Bidang yang ada;
  - d. Melaksanakan kegiatan bidang yang meliputi : Pembinaan UDKP, Pembinaan Desa dan Perlombaan desa, BBGRM, BinteK LPMD/K dan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tersebut;
  - e. Mengkoordinir dan mengendalikan semua kegiatan di bidang, Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan, dan Pelatihan Masyarakat Desa;
  - f. Menyusun rencana anggaran pembangunan/usul program kegiatan Pembangunan di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan, dan Pelatihan Masyarakat Desa;
  - g. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan, dan Pelatihan Masyarakat Desa;



- h. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis yang diperlukan untuk beberapa kegiatan di bidang Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan, dan Pelatihan Masyarakat Desa;
  - i. Melaksanakan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat desa dan Pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPM/KPM);
  - j. Menyusun rencana pendataan kawasan miskin desa/kelurahan yang terisolir dan tindak lanjutnya serta pendataan tentang potensi sumber daya desa dalam bentuk profil desa/kelurahan;
  - k. 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. Memberikan informasi, sarana alternatif di bidang, Sosial Budaya, Pembangunan Desa, Kelembagaan, dan Pelatihan Masyarakat Desa kepada Kepala Badan;
  - m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan pada bidang, Sosbud, Pengembangan Desa, Pelatihan Masyarakat Desa;
  - n. Membuat laporan dari beberapa kegiatan yang dilaksanakan secara berkala sebagai bahan laporan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat. (1) Kepala Bidang Sosial Budaya Pembangunan Desa Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat membawahi :
- a. Sub Bidang Motivasi, Gotong Royong, Lomba Desa, Kelembagaan dan Keterampilan Masyarakat;
  - b. Sub Bidang tata Desa, Penanggulangan Kemiskinan dan Peningkatan Pemberdayaan Keluarga.

## Pasal 12

Kepala Sub Bidang Motivasi, Gotong royong, Lomba Desa, Kelembagaan dan Keterampilan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang motivasi, gotong royong, lomba desa, dan penguatan kelembagaan serta peningkatan keterampilan masyarakat desa/kelurahan;
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membagi dan mengatur pelaksanaan tugas kepada staf pada sub bidang yang ada;
- d. Membantu kepala bidang menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan motivasi , gotong royong dan penguatan kelembagaan serta peningkatan keterampilan masyarakat desa/kelurahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan untuk peningkatan partisipasi masyarakat dan penguatan kelembagaan desa/kelurahan ;
- 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. Meneliti dan memproses pengesahan lembaga pemberdayaan desa serta memfasilitasi dalam pembentukan lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- i. Melakukan pembinaan dan pelatihan keterampilan dalam rangka penguatan kelembagaan desa dan kader Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- j. Mengevaluasi perkembangan lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- k. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran pembangunan atau usul kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pada Sub Bidanganya ;
- l. Melakukan koordinasi, komunikasi dan konsultasi tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan (dibantu) kepada Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien;



- m. Menyiapkan laporan secara berkala sebagai laporan Bidang Motivasi, Gotong royong, Lomba Desa, Kelembagaan dan Keterampilan Masyarakat;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain, selain tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 13**

Kepala Sub Bidang Tata Desa, Penanggulangan Kemiskinan dan Peningkatan Pemberdayaan Keluarga Mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam rangka pengembangan kelembagaan dan pelatihan masyarakat desa di bidang Tata Desa, Penanggulangan Kemiskinan dan Peningkatan Pemberdayaan Keluarga ;
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas pada staf sesuai lingkup tugas masing-masing;
- d. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan Tata Desa, Penanggulangan Kemiskinan dan Peningkatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga di desa/kelurahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan tentang pola dan tatanan kehidupan bermasyarakat serta bimbingan terhadap masyarakat desa/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. Meneliti, menelaah dan menilai tingkat kelembagaan desa swadaya, swakarya, dan desa swasembada ;
- k. Mengadakan pembinaan, monitoring evaluasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan anak remaja ;
- l. Menyiapkan laporan secara berkala sebagai laporan bidang;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain, selain tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG SUMBER DAYA DESA, PEMUKIMAN DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna ;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir tugas-tugas setiap Sub Bidanganya;
  - c. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna ;
  - d. Mengingat dan menyusun petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Desa dan Pemukiman Serta Prasarana desa dari berbagai program-program bantuan pembangunan;
  - e. Menyusun rencana dan melaksanakan penataan pemukiman desa dan prasarana desa;
  - f. Merencanakan dan melaksanakan Pendataan Teknologi Tepat Guna ditengah-tengah masyarakat;
  - g. Melaksanakan pembinaan terhadap Teknologi Tepat Guna mengupayakan pengembangan dan pemanfaatan;



- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal menyusun program prasarana dan sarana desa, pemukiman perumahan dan lingkungan desa;
  - i. Memberikan bantuan stimulasi pemugaran perumahan desa bagi keluarga miskin;
  - j. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait program penanggulangan kemiskinan dan infrastruktur pedesaan;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Teknologi Tepat Guna membawahi :
- a. Sub Bidang Prasarana, Sarana Pemasarakatan, Pemanfaatan Tepat Guna ;
  - b. Sub Bidang Pendataan Pemukiman, perumahan dan Lingkungan Desa.

### Pasal 15

Kepala Sub Bidang Prasarana, Sarana Pemasarakatan, Pemanfaatan Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang, di Bidang Prasarana, Sarana Pemasarakatan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas, baik yang menyangkut Prasarana, Sarana Pemasarakatan, maupun Pemanfaatan teknologi Tepat Guna;
- c. Membagi dan mengkoordinasikan tugas-tugas pada 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 permasalahan yang mungkin timbul terhadap pembinaan prasarana dan sarana di desa termasuk prasarana yang dilayani dalam program penanggulangan kemiskinan;
- h. Menginventarisasi keberadaan dan kondisi Teknologi Tepat Guna, guna kemungkinan pengembangan dan peningkatan pemanfaatannya;
- i. Menyusun petunjuk teknis tentang pengembangan dan peningkatan daya guna dan hasil guna Teknologi Tepat Guna yang ada di desa;
- j. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama Teknologi Tepat Guna di pedesaan;
- k. Mengadakan pemantauan, evaluasi terhadap program Teknologi Tepat Guna di desa dan program-program yang dilayani dalam penanggulangan kemiskinan di desa;
- l. Merencanakan kemungkinan pemberian bantuan Teknologi Tepat Guna pada masyarakat desa;
- m. Menyiapkan laporan secara berkala sebagai bahan laporan Bidang Prasarana, Sarana Pemasarakatan, Pemanfaatan Tepat Guna;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pendataan Pemukiman, Perumahan dan Lingkungan Desa mempunyai tugas :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Desa, Pemukiman dan Perumahan dan Lingkungan Desa;
- b. Membagi dan mengkoordinasikan tugas-tugas pada staf yang ada;
- c. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan Pemukiman, Perumahan dan Lingkungan Desa sebagai pedoman pelaksanaan 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;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketujuh**

### **BIDANG USAHA EKONOMI DESA**

#### **Pasal 17**

(1) Kepala Bidang Ekonomi Desa mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang usaha Ekonomi Desa;
- b. Memberi tugas, memberikan petunjuk dan mengkoordinir tugas-tugas setiap Sub Bidang yang ada; Usaha Ekonomi Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Ekonomi Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan Usaha Ekonomi Desa;
- e. Mengadakan upaya kerja sama dengan perusahaan pemerintah, BUMN, BUMD, dan swasta untuk pengembangan Usaha Ekonomi Daerah;
- f. Memberikan bimbingan kepada kelompok-kelompok Usaha Ekonomi Desa dalam hal meningkatkan peran sertanya bagi kesejahteraan masyarakat;
- g. Mengupayakan adanya pelatihan-pelatihan bagi pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- h. Melaksanakan pemantauan terhadap permasalahan Usaha Ekonomi Desa, guna mencari solusi;
- i. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam hal peningkatan Usaha Ekonomi Desa;
- j. Menyusun rencana dan program bidang Bantuan Pembangunan Desa, Perkreditan, Produksi, dan Pemasaran;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun program Bantuan Pembangunan Desa, Pengkreditan, Produksi dan Pemasaran;
- l. Membuat laporan secara berkala sebagai bahan laporan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 17 ayat (1) , Kepala Bidang Ekonomi Desa membawahi :

- a. Sub Bidang Bantuan Pembangunan Desa;
- b. Sub Bidang Perkreditan, Produksi dan Pemasaran.

#### **Pasal 18**

Kepala Sub Bidang Bantuan Pembangunan Desa mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala Bidang dalam 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 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/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 pengembangan 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 Usaha Ekonomi Desa;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 19

Kepala Sub Bidang Perkreditan, Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang Perkreditan, Produksi dan Pemasaran;
- b. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas-tugas kepada staf yang ada;
- c. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan menumbuhkembangkan 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 periodik 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 Usaha Ekonomi Desa;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.



**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

**Ditetapkan di Indralaya**

**pada tanggal, 11 Juni**

**2008**

**BUPATI OGAN ILIR**

**MAWARDI YAHYA**



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

**Ditetapkan di Indralaya**  
**pada tanggal, 11 Juni 2008**  
**BUPATI OGAN ILIR**  
**dto**

**MAWARDI YAHYA**

**Diundangkan di Indralaya**  
**pada tanggal, 12 Juni 2008**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN OGAN ILIR**

  
**H. M. VICKRY BASTARI, SH, M Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 440 011 069**

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**TAHUN 2008 NOMOR .....16.....**