



**BUPATI OGAN KOMERING ULU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU  
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA  
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu; ✓

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821); ✓

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); ✓
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

*Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :*

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut

Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu. ✓

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- c. Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa terdiri dari:
  1. Seksi Penataan Desa dan Desa Adat;
  2. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa; dan
  3. Seksi Perencanaan Pembangunan Desa.
- d. Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari:
  1. Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Desa;
  2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
  3. Seksi Sumber Daya Alam Desa dan Teknologi Tepat Guna Desa.
- e. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa terdiri dari:
  1. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
  2. Seksi Pengembangan Kawasan Pedesaan; dan
  3. Seksi Kerjasama Antar Desa.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. ✓
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan di bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, serta Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa; ✓
  - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, serta Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa; ✓
  - c. mengkoordinasikan dan fasilitasi di bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, serta Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa; ✓
  - d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, serta Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa; ✓
  - e. mengendalikan kebijakan di bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, serta Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa; ✓
  - f. melaksanakan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, serta Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas  
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; ✓
    - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, meliputi, ketatausahaan, keuangan, kerumah-tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi; ✓
    - c. membagi, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
    - d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana;
    - e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
    - f. melakukan pengelolaan barang milik / kekayaan negara;
    - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan pelaksanaan evaluasi penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- f. melakukan urusan kepegawaian, hukum dan perundang-undangan;
- g. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat

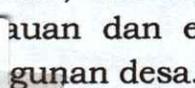
- Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-Ls) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - g. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
  - i. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Tugas

#### Kepala Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, dan Kepala Seksi

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta  dan evaluasi di bidang penataan desa dan perencanaan pembangunan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan desa dan perencanaan pembangunan desa;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan desa dan perencanaan pembangunan desa;
  - e. melakukan penyiapan pemantapan program di bidang penataan desa dan perencanaan pembangunan desa;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang penataan desa dan perencanaan pembangunan desa;

- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan desa dan perencanaan pembangunan desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Penataan Desa dan Desa Adat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang penataan desa dan desa adat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Penataan Desa dan Desa Adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis di bidang penataan desa yang meliputi Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, Perubahan Status dan Penetapan Desa;
  - e. melakukan penyiapan data dan informasi di bidang penataan desa dan desa adat;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pendampingan di bidang penataan desa dan desa adat;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan desa adat;
  - h. melakukan penyiapan bahan guna koordinasi, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan penataan desa yang meliputi Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, Perubahan Status dan Penetapan Desa;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan desa dan desa adat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis perhitungan Dana Desa (DD), dan Alokasi Dana Desa (ADD);
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa yang meliputi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Pelaporan dan Pertanggungjawabannya serta pengelolaan aset desa;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pendampingan pengelolaan keuangan desa yang meliputi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Pelaporan dan Pertanggungjawabannya serta pengelolaan aset desa;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan desa yang meliputi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Pelaporan dan Pertanggungjawabannya serta pengelolaan aset desa;
  - h. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan Aset Desa;
  - i. melakukan penyiapan administrasi penyaluran Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan desa dan aset desa; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi untuk pelaksanaan analisis di bidang perencanaan pembangunan desa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan desa yang meliputi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pendampingan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- h. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan perencanaan pembangunan desa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Uraian Tugas

*Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, dan Kepala Seksi*

Pasal 11

- (1) *Kepala Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna* mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang lembaga kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat desa dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat desa dan teknologi tepat guna;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. melakukan penyiapan bahan dan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat desa dan teknologi tepat guna;
- e. melakukan penyiapan pemantapan program di bidang lembaga kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat desa dan teknologi tepat guna;
- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang lembaga kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat desa dan teknologi tepat guna;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat desa dan teknologi tepat guna; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. *menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
  - b. *membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;*
  - c. *memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;*
  - d. *melakukan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi untuk analisis di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;*
  - e. *melakukan penyiapan data penyusunan kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;*
  - f. *melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;*
  - g. *melakukan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;*
  - h. *melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;*
  - i. *melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa; dan*

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang usaha ekonomi masyarakat desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi untuk analisis di bidang usaha ekonomi masyarakat desa;
  - e. melakukan penyiapan data penyusunan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat desa, yang meliputi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pasar Desa, dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa lainnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pendampingan di bidang usaha ekonomi masyarakat desa;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha ekonomi masyarakat desa, yang meliputi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pasar Desa, dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa lainnya;
  - h. melakukan penyiapan bahan untuk koordinasi dengan lembaga/Instansi terkait dalam rangka pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, yang meliputi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pasar Desa, dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa lainnya;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat desa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Alam Desa dan Teknologi Tepat Guna Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta

pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya alam desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna desa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi untuk analisis di bidang pengelolaan sumber daya alam desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna desa;
- e. melakukan penyiapan data penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna desa;
- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam pengelolaan sumber daya alam desa dan pemanfaatan teknologi tepat guna desa;
- g. melakukan penyiapan bahan untuk kerjasama dengan lembaga/instansi terkait guna melakukan pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna yang cocok untuk dikembangkan di desa;
- h. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan gelar teknologi tepat guna desa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan  
Kerjasama Antar Desa, dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan desa dan kerja sama antar desa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa dan kerja sama antar desa;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa dan kerja sama antar desa;
  - e. melakukan penyiapan pemantapan program di bidang administrasi pemerintahan desa dan kerja sama antar desa;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan desa dan kerja sama antar desa;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa dan kerja sama antar desa; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan desa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melakukan penyiapan data dan informasi untuk analisis di bidang administrasi pemerintahan desa, termasuk didalamnya data kepala desa dan perangkat guna perhitungan penghasilan dan tunjangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pembinaan administrasi pemerintahan desa, termasuk kebijakan pemilihan kepala desa, pengangkatan perangkat desa dan pengisian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- h. menyiapkan bahan guna pelaksanaan peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- i. melaksanakan penyiapan administrasi penyaluran penghasilan Kepala Desa dan perangkat desa, tunjangan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan insentif lembaga kemasyarakatan lainnya di desa;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan desa; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas menyiapkan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan pedesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kawasan pedesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
  - d. melakukan penyiapan data dan informasi untuk analisis di bidang pengembangan kawasan pedesaan;
  - e. melakukan penyiapan bahan guna penyusunan kebijakan evaluasi perkembangan desa dan lomba desa;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan lomba desa;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengembangan kawasan pedesaan;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa dan potensi desa;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan pedesaan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kerjasama Antar Desa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama antar desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama antar desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
  - d. melakukan penyiapan data dan informasi untuk analisis di bidang kerjasama antar desa;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama antar desa;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pendampingan kerjasama antar desa;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain terkait kerjasama antar desa termasuk didalamnya dalam hal penetapan dan penegasan batas desa;
  - h. menyiapkan bahan guna melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan badan kerjasama antar desa;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama antar desa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

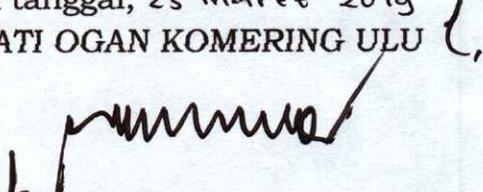
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

*Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.*

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

Ditetapkan di Baturaja  
pada tanggal, 25 Maret 2019  
BUPATI OGAN KOMERING ULU

  
K. KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja  
pada tanggal,  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

  
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU  
TAHUN            NOMOR