



BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong perlu diganti untuk disesuaikan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 20 Tahun 1968 Tentang Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN REJANG LEBONG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong.
9. Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis adalah Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa;
- d. Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



Pasal 5

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 - b. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. pembinaan operasional sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan serta pembinaan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dinas;
 - c. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan dinas;
 - d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan produk hukum daerah;



- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga Dinas dan menyelesaikan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
 - d. pelaksanaan penataan barang milik negara/daerah;
 - e. pelaksanaan pengadministrasian urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/daerah;
 - g. pelaporan kegiatan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pelaporan, verifikasi dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyelenggaraan urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - b. pengoordinasian urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - f. pelaporan kegiatan penyelenggaraan urusan program, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa
Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi peningkatan kelembagaan masyarakat, lomba desa, meningkatkan sosial budaya masyarakat dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pembentukan kelembagaan, bimbingan kerja sama, melakukan koordinasi, perencanaan dan menyusun desain model manajemen pembangunan desa, profil desa program-program manajemen pembangunan desa, program-program pemberdayaan bersifat partisipatif dan terpadu, memfasilitasi terbentuknya komunikasi dan informasi program-program masuk desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan lomba desa, sosterpendataan, pengisian profil desa/kelurahan, metode pendekatan keswadayaan lembaga, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendataan data dasar profil desa/kelurahan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan peningkatan motivasi, kesadaran, tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan, penyuluhan, memfasilitasi pengembangan motivasi di bidang sosial, kesehatan, pendidikan dan budaya masyarakat dengan koordinasi pada instansi terkait;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan peningkatan sistem keswadayaan, gotong royong, pendayagunaan kader pembangunan dalam pelaksanaan pengembangan swadya gotong royong, monitoring dan evaluasi;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan tenaga kerja dan wirausaha, perlindungan, kesejahteraan, tradisi masyarakat, kebudayaan, adat istiadat, monitoring dan evaluasi pendayaan potensi adat istiadat;
 - f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan managerial perangkat desa, badan permusyawaratan desa (BPD) serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan/pembangunan desa;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa serta pelatihan penyelenggaraan aparatur pemerintahan desa di bidang pengelolaan desa, administrasi desa dengan meningkatkan pemanfaatan sumber-sumber kekayaan desa/kelurahan, serta evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa dan pendapatan desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Kelembagaan, Profil Desa, Lomba Desa dan Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya Dasar;
 - b. Seksi Administrasi Pengelolaan Keuangan, Kekayaan Desa dan Kelurahan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Desa/Kelurahan serta Badan Permasyarakatan Desa;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kelembagaan, Profil Desa, Lomba Desa dan Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan lembaga kemasyarakatan dan organisasi masyarakat pedesaan, bimbingan kerjasama antar lembaga, melakukan koordinasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan desa/kelurahan, menyusun desa model manajemen pembangunan desa, program pemberdayaan lembaga, memfasilitasi pengembangan bidang sosial, kesehatan, pendidikan budaya masyarakat serta memfasilitasi pelaksanaan lomba desa, profil desa dan desiminasi informasi bagi masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kelembagaan, Profil Desa, Lomba Desa dan Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembentukan lembaga kemasyarakatan dan organisasi masyarakat pedesaan;
 - b. pelaksanaan bimbingan kerjasama antar lembaga;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan bidang sosial, kesehatan, pendidikan budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan lomba desa, profil desa dan desiminasi informasi bagi masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Administrasi Pengelolaan Keuangan, Kekayaan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa, administrasi desa serta menyelenggarakan pelatihan aparatur pemerintahan desa dibidang pengelolaan keuangan desa, serta memanfaatkan sumber-sumber kekayaan desa/kelurahan dan melakukan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa dan pendapatan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Pengelolaan Keuangan, Kekayaan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan penyusunan pedoman pengelolaan administrasi desa;
 - c. penyelenggaraan pelatihan aparatur pemerintahan desa dibidang pengelolaan keuangan desa;
 - d. penyelenggaraan pemanfaatan sumber-sumber kekayaan desa/kelurahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa dan pendapatan desa;
 - f. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Desa/Kelurahan serta Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemberdayaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan meliputi pelatihan aparatur pemerintahan desa/kelurahan di bidang manajemen pemerintahan desa, pembangunan kawasan pedesaan, melakukan bimbingan kepada badan pemusyawaratan desa, pemilihan kepala desa serta monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Desa/Kelurahan serta Badan Permusyawaratan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan meliputi pelatihan aparatur pemerintahan desa/kelurahan di bidang manajemen pemerintahan desa, pembangunan kawasan pedesaan;
 - b. pelaksanaan bimbingan kepada badan pemusyawaratan desa;
 - c. pelaksanaan pemilihan kepala desa serta monitoring;
 - d. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan desa;
 - f. pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal

Pasal 16

- (1) Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perekonomian masyarakat, pengentasan kemiskinan, pengembangan sumber daya alam dan merumuskan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang perekonomian desa, meliputi peningkatan kapasitas lembaga perkreditan dan pelatihan di pedesaan dibidang perekonomian desa;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan data keluarga miskin, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam program pengentasan kemiskinan daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan sumber daya alam, pengembangan sarana dan prasarana desa dan penataan lingkungan pedesaan, membentuk kelompok masyarakat dalam pemeliharaan sarana prasarana air bersih pedesaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan kerjasama teknologi tepat guna sistem informasi manajemen teknologi;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan potensi sumber daya petani kerakyatan, perikanan rakyat, pengembangan swadaya masyarakat dengan koordinasi instansi terkait; dan



- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal, terdiri dari:
 - a. Seksi Perkreditan, Ekonomi Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan;
 - b. Seksi Sumber Daya Alam, Prasarana Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Perkreditan, Ekonomi Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan kapasitas lembaga perkreditan rakyat, jaringan kerjasama informasi antar lembaga perkreditan, peningkatan manajemen pola simpan pinjam, serta menyelenggarakan pelatihan perempuan dipedesaan dalam bidang ekonomi produktif, ekonomi rakyat, industri kecil, perdagangan, pasar desa, badan usaha milik desa (BUMDES) permodalan dan kemitraan serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan data keluarga miskin, kerjasama dengan instansi terkait dalam program pengentasan kemiskinan serta fasilitas pendamping dana program nasional dan koordinasi pengentasan kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkreditan, Ekonomi Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan kapasitas lembaga perkreditan rakyat, jaringan kerjasama informasi antar lembaga perkreditan dan peningkatan manajemen pola simpan pinjam;
 - b. penyelenggaraan pelatihan perempuan dipedesaan dalam bidang ekonomi produktif, ekonomi rakyat, industri kecil, perdagangan, pasar desa, badan usaha milik desa (BUMDES) permodalan dan kemitraan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan data keluarga miskin, kerjasama dengan instansi terkait dalam program pengentasan kemiskinan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pendamping dana program nasional;
 - e. pengoordinasian program pengentasan kemiskinan;
 - f. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Alam, Prasarana Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan sistem pendataan dan pendayagunaan sumber daya alam, melakukan kegiatan informasi, bimbingan serta pengembangan prasarana desa dan penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan, melakukan pembentukan kelompok masyarakat dalam rehabilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih pedesaan, menyiapkan perumusan kebijakan meliputi penyusunan program, instrumen, pengkajian, pelatihan, kerjasama antar instansi terkait dalam pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna serta kelompok masyarakat dalam mendayagunakan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Alam, Prasarana Desa dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan sistem pendataan dan pendayagunaan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan kegiatan informasi, bimbingan serta pengembangan prasarana desa dan penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan;
 - c. pelaksanaan pembentukan kelompok masyarakat dalam rehabilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih pedesaan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan meliputi penyusunan program, instrumen, pengkajian, pelatihan, kerjasama antar instansi terkait dalam pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna serta kelompok masyarakat dalam mendayagunakan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan daerah tertinggal, fasilitasi dalam perencanaan pembangunan sarana/prasarana kawasan daerah tertinggal, dan pembangunan ekonomi kawasan daerah tertinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan daerah tertinggal, fasilitasi pembangunan sarana/prasarana kawasan daerah tertinggal, dan pembangunan ekonomi kawasan pedesaan serta skema pendanaan percepatan pembangunan daerah tertinggal;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan daerah tertinggal, pembangunan sarana/prasarana kawasan pedesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan pedesaan serta pengusulan alokasi percepatan pembangunan daerah tertinggal;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam penyusunan norma, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan kawasan daerah tertinggal, pembangunan sarana/prasarana kawasan daerah tertinggal, dan pembangunan ekonomi kawasan daerah tertinggal;



- d. pelaksanaan fasilitasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang perencanaan pembangunan kawasan daerah tertinggal, pembangunan sarana/prasarana kawasan daerah tertinggal, dan pembangunan ekonomi kawasan daerah tertinggal;
- e. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan di bidang perencanaan pembangunan kawasan daerah tertinggal, pembangunan sarana/prasarana kawasan daerah tertinggal, dan pembangunan ekonomi kawasan daerah tertinggal;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan daerah tertinggal, pembangunan sarana/prasarana kawasan daerah tertinggal, dan pembangunan ekonomi kawasan daerah tertinggal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.



BAB VIII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Bupati guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 31 Maret 2018

BUPATI REJANG LEBONG,


H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 31 Maret 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**


H. R. A. DENNI

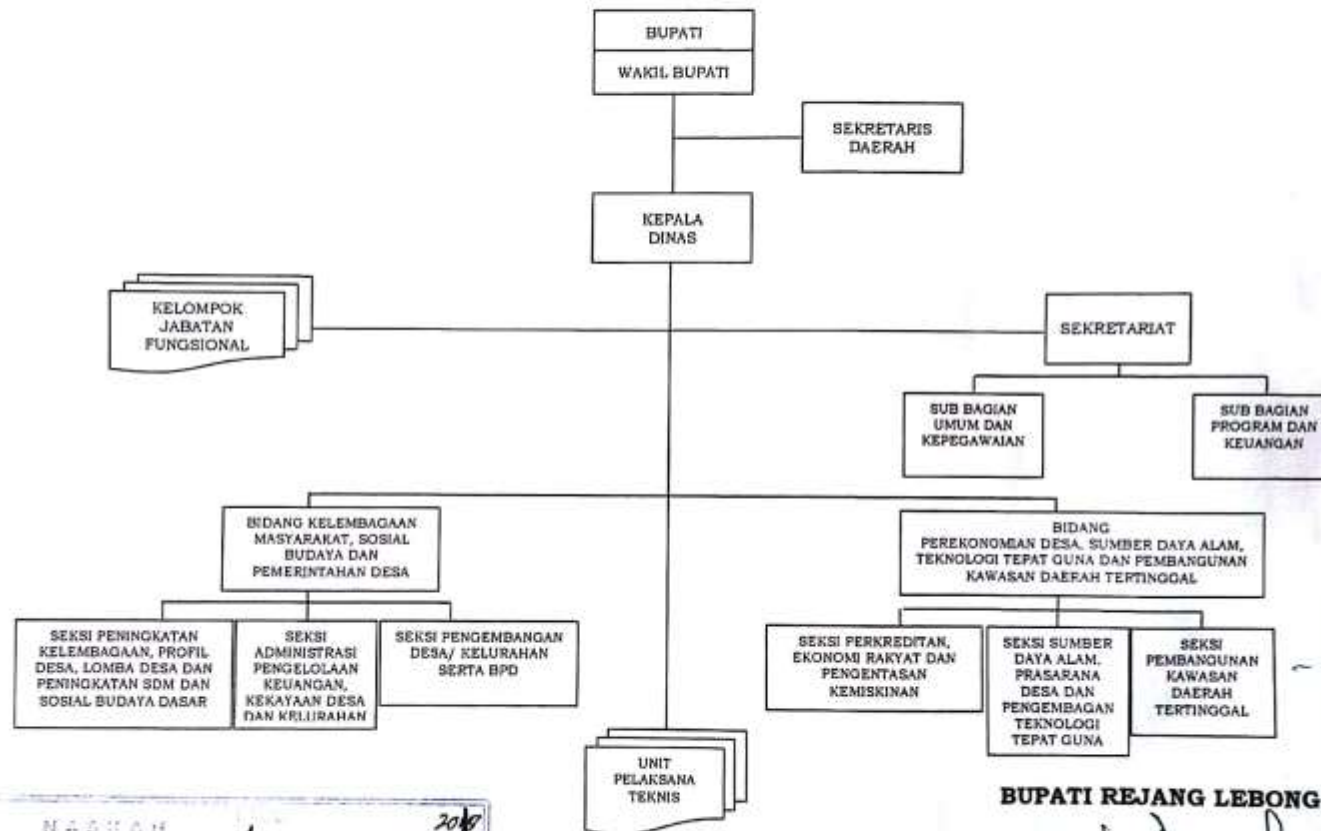


BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2018 NOMOR 470

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
 NOMOR 20 TAHUN 2018
 TANGGAL 31 MARET 2018

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN REJANG LEBONG**



BUPATI REJANG LEBONG,

H. AHMAD HIJAZI

