



BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 44 TAHUN 2008

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG
PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu.
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan huruf a di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB 1 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. Lembaga Teknis Kabupaten adalah Unsur Pendukung Tugas Bupati yang berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor dan Rumah Sakit.
5. Badan/Inspektorat/Kantor adalah Badan/Inspektorat/Kantor Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat ;
- c. Bidang Ketahanan Masyarakat ;
- d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat ;
- e. Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna ;
- f. Bidang Pemerintahan Desa ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Pasal 3

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kabupaten dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa ;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kesekretariatan, bidang dan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung ;
 - c. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
 - d. Mengadakan koordinasi dengan kantor/dinas/badan terkait dalam tugas ;
 - e. Memantau dan mengawasi pelaksana kegiatan sekretariat, bidang dan staf ;
 - f. Mengadakan penyuluhan-penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa ;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa kepada bupati ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan serta dukungan kepada bupati atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tujuan dan fungsi badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Perumusan perencanaan program/kegiatan pada kesekretariatan ;
 - b. Pemberian petunjuk dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf ;
 - c. Pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan/staf ;

- d. Pengkoordinasian kegiatan bawahan/staf dalam rangka pengembangan dan produktifitas kerja ;
- e. Pembinaan dan motivasi bawahan/staf, pengembangan karir dan produktifitas kerja ;
- f. Pelaksanaan tugas pembinaan teknis pengelolaan bidang kepegawaian, keuangan, umum dan serta perencanaan ;
- g. Pengkajian naskah dinas masuk serta pemrosesan dan pendistribusian sesuai dengan disposisi Kepala Badan ;
- h. Pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, anggaran kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. Pengkoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan urusan kesekretariatan badan meliputi penataan kearsipan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, perlengkapan maupun pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas ;
- j. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian mengenai usul mutasi bawahan/staf, kenaikan pangkat, gaji diklat dan mutasi jabatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan bawahan/staf di lingkungan badan ;
- k. Penyusunan perencanaan dan usul pengajuan anggaran kegiatan pembangunan baik APBD maupun APBN ;
- l. Pengkoordinasian pengelolaan urusan perlengkapan umum dan rumah tangga ;
- m. Pengoreksian konsep surat dan naskah dinas, laporan kegiatan badan baik bulanan, triwulan dan tahunan ;
- n. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan instansi terkait ;
- o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan ;
- p. Pengevaluasian hasil kerja sekretariat ;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - b. Mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian kepegawaian dan umum ;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf ;
 - e. Menyusun usulan kenaikan pangkat, gaji, diklat, pensiun, kesejahteraan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri ;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan daftar hadir dan absensi pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa ;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan unit kerja ;
 - h. Mengumpulkan, memeriksa dan mengkaji serta merekap hasil pengumpulan dan pengelolaan data program/kegiatan dari bidang-bidang untuk bahan laporan bulan/triwulan/tahunan ;
 - i. Mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan administrasi ;
 - j. Mengatur pelaksanaan, pengadministrasian urusan kepegawaian ;

- k. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengurusan rumah tangga yang meliputi pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, pelayanan tamu-tamu dan pelayanan keperluan lainnya ;
- l. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perdistribusian alat perlengkapan, alat tulis dan barang-barang inventaris lainnya di lingkungan Badan ;
- m. Mengatur pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas ;
- n. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris ;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan ;
 - b. Mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan ;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf ;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis mengenai keuangan ;
 - f. Menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan untuk memperlancar tugas dibidang keuangan ;
 - g. Menyusun rencana anggaran pembiayaan ;
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan ;
 - i. Memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan ;
 - j. Menghimpun usulan anggaran kegiatan dan anggaran belanja tambahan yang dibiayai dengan dana APBD dan APBN ;
 - k. Mengendalikan dan memantau penggunaan dan realisasi anggaran kegiatan pembangunan di lingkungan Badan ;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan ;
 - m. Mengkoordinasi pelayanan informasi bidang keuangan kepada aparat pengawasan fungsional dan menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan ;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program ;
 - b. Menyusun rencana dan program, mengumpulkan data, pemantauan, laporan serta menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan dan dokumentasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa ;

- c. Mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian program ;
- d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf ;
- e. Menyusun rencana kegiatan perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya ;
- f. Menghimpun dan mengkoordinasikan perencanaan melalui metode partisipatif masyarakat ;
- g. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan ;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- i. Mengumpulkan, mengelola penyusunan statistik dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa ;
- j. Melaksanakan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan memeriksa laporan masuk dan peninjauan lapangan ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan perencanaan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sub Bidang Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketahanan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan perumusan rencana kerja bidang ketahanan masyarakat ;
 - b. Pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf ;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan bidang ketahanan masyarakat ;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - f. Menyusun laporan kegiatan bidang ketahanan masyarakat ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan atasan ;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang ketahanan masyarakat.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kelembagaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang kelembagaan masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan ;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja ;

- c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan sub bidang kelembagaan masyarakat dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal ;
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan ;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis mengenai kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan ;
- f. Mensosialisasikan, pembentukan dan peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (LPMD/K), Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM), Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan lain-lain yang berhubungan dengan Kelembagaan Masyarakat Desa dan Kelurahan ;
- g. Menginventarisir data kelembagaan masyarakat yang ada baik kelembagaan masyarakat desa maupun kelembagaan masyarakat kelurahan yang dilengkapi dengan struktur organisasi dan kepengurusan sebagai mitra pemerintah ;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- i. Melakukan pembinaan serta sosialisasi terhadap lembaga masyarakat desa dan kelurahan maupun organisasi wanita di desa dan kelurahan seperti P2W-KSS, PKK Desa dan lain-lain ;
- j. Meningkatkan peranan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan secara sosial melalui kegiatan gotong royong masyarakat ;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- l. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tujuan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan ;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia (SDM) sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tujuan masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal ;
 - d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia ;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan sumber daya manusia ;
 - f. Melaksanakan pelatihan masyarakat Desa/Kelurahan dalam rangka peningkatan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi; a) Identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat, b) Jenis-jenis pelatihan pemberdayaan masyarakat, c) Modul-modul pelatihan masyarakat, d) Pelaksanaan, pelatihan masyarakat (jumlah peserta, nara sumber, panitia pelaksana, dan lain-lain) ;

- g. Peningkatan sumber daya manusia melalui sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan pemberdayaan perempuan ;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- j. Membuat evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Bagian Keempat

Uraian Tugas Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kepala Sub Bidang Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Uraian Tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan perumusan rencanan kerja bidang usaha ekonomi masyarakat ;
 - b. Pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf ;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan bidang usaha ekonomi masyarakat ;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - f. Menyusun laporan kegiatan bidang usaha ekonomi masyarakat ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Perkreditan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang bantuan pembangunan dan perkreditan.
- (2) Uraian Tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan bantuan pembangunan desa dan perkreditan ;
 - b. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bantuan pembangunan desa dan perkreditan ;
 - c. Mengadakan koordinasi dengan aparatur dinas/badan/kantor terkait dengan kegiatan bantuan pembangunan desa dan perkreditan ;
 - d. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan desa dan perkreditan ;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP) ;
 - f. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP) ;
 - g. Mengadakan koordinasi dengan aparatur dinas/badan/kantor terkait dengan kegiatan Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP) ;
 - h. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP) ;

- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan Badan Kredit Desa (BKD) ;
- j. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Badan Kredit Desa ;
- k. Mengadakan koordinasi dengan aparatur Dinas/Badan/Kantor terkait Desa dengan kegiatan Badan Kredit Desa ;
- l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Kredit Desa ;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan penanggulangan kemiskinan ;
- n. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penanggulangan kemiskinan ;
- o. Mengadakan koordinasi dengan aparatur dinas/badan/kantor terkait dengan kegiatan penanggulangan kemiskinan ;
- p. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan ;
- q. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) ;
- r. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) ;
- s. Mengadakan koordinasi dengan dengan aparatur dinas/badan/kantor terkait dengan kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) ;
- t. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) ;
- u. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) ;
- v. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) ;
- w. Mengadakan koordinasi dengan aparatur dinas/badan/kantor terkait dengan kegiatan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) ;
- x. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) ;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas Sub Bidang Bantuan Pembangunan Desa dan Perkreditan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang produksi dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan produksi dan pemasaran ;
 - b. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan produksi dan pemasaran ;
 - c. Mengadakan koordinasi dengan dinas/badan/kantor terkait dengan produksi dan pemasaran ;
 - d. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan pemasaran ;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan pasar desa ;
 - f. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pasar desa ;
 - g. Mengadakan koordinasi dengan dinas/ badan /kantor terkait dengan pasar desa ;
 - h. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasar desa ;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan lumbung pangan masyarakat desa/kelurahan (LPMD/K) ;
 - j. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan dinas/badan/kantor terkait dengan lumbung pangan masyarakat desa/kelurahan (LPMD/K) ;
 - k. Mengadakan koordinasi dengan dinas/badan/kantor terkait dengan lumbung pangan masyarakat desa/kelurahan (LPMD/K) ;

- l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lumbung pangan masyarakat desa/kelurahan (LPMD/K) ;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan operasi pasar khusus beras miskin (OPK-RASKIN) ;
- n. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan operasi pasar khusus beras miskin (OPK-RASKIN) ;
- o. Mengadakan koordinasi dengan dinas/badan/kantor terkait dengan operasi pasar khusus beras miskin (OPK-RASKIN) ;
- p. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasi pasar khusus beras miskin (OPK-RASKIN) ;
- q. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan usaha ekonomi keluarga ;
- r. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan usaha ekonomi keluarga ;
- s. Mengadakan koordinasi dengan dinas/badan/kantor terkait dengan usaha ekonomi keluarga ;
- t. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi keluarga ;
- u. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tenaga kerja dan sektor informal ;
- v. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tenaga kerja dan sektor informal ;
- w. Mengadakan koordinasi dengan dinas/badan/kantor terkait dengan tenaga kerja dan sektor informal ;
- x. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tenaga kerja dan sektor informal ;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang usaha ekonomi desa masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas Sub Bidang Produksi dan Pemasaran.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Kepala Sub Bidang Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf ;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan pendayagunaan teknologi tepat guna ;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pemberdayaan sumber daya alam ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - g. Menyusun laporan kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna ;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana sub bidang pemberdayaan sumber daya alam ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugas pemberdayaan sumber daya alam, sebagai bahan pedoman dan landasan kerja ;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas pemberdayaan sumber daya alam serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
 - f. Menyusun rencana kegiatan pengembangan kawasan terpadu ;
 - g. Mengumpulkan data teknis desa-desa miskin terbelakang, terisolir, kumuh, padat penduduk rawan bencana alam ;
 - h. Penataan dan pengembangan sarana prasarana dan lingkungan pemukiman desa/kelurahan ;
 - i. Pendataan dan penyusunan potensi sumber daya alam dan propil desa/kelurahan ;
 - j. Menyusun petunjuk teknis dalam pemberdayaan sumber daya alam ;
 - k. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - l. Menyusun laporan kegiatan sub bidang pemberdayaan sumber daya alam ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendayagunaan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf ;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan penyelenggaraan pendayagunaan teknologi tepat guna ;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas pendayagunaan teknologi tepat guna serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait guna melakukan pemilihan teknologi tepat guna yang cocok dapat dikembangkan ;
 - g. Menyusun rencana kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna ;
 - h. Menghimpun dan mengelola data dan informasi dalam upaya pemanfaatan teknologi tepat guna ;
 - i. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan tentang pemanfaatan teknologi tepat guna ;
 - j. Melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait dalam rangka pembinaan pada berbagai usaha pemanfaatan teknologi tepat guna ;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi dalam usaha pemasyarakatan teknologi tepat guna ;
- l. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan tentang pemasyarakatan teknologi tepat guna ;
- m. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui badan perwakilan desa, organisasi wanita, organisasi pemuda dan lembaga masyarakat desa lainnya ;
- n. Mengadakan hubungan kerja sama dengan koperasi unit desa dalam rangka pemasyarakatan produksi hasil pemanfaatan teknologi tepat guna ;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
- p. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna ;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Sub Bidang
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana bidang pemerintahan desa ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf ;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan tata penyelenggaraan otonomi desa ;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan pemerintahan desa/kelurahan ;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kekayaan desa ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - h. Menyusun laporan kegiatan bidang pemerintahan desa ;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Aparatur dan Lembaga Adat, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengembangan aparatur dan lembaga adat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana sub bidang pengembangan aparatur dan lembaga adat ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf ;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan pemerintah desa/kelurahan, sebagai bahan pedoman dan landasan kerja ;

- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pemerintah Desa (Kepala Desa beserta Perangkat Desa) dan Pemerintah Kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- f. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan administrasi dalam rangka memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa) ;
- g. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan aparatur penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan ;
- h. Menyiapkan bahan administrasi administrasi dalam rangka pengangkatan Kepala Desa/Lurah dan atau Pjs Kepala Desa/Lurah ;
- i. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan lembaga adat ;
- j. Memantau kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas pembinaan adat desa ;
- k. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lomba desa ;
- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan ;
- m. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pemerintah Desa/Kelurahan ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendapatan dan kekayaan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana sub bidang pendapatan dan kekayaan desa ;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf ;
 - c. Memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf ;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan penyelenggaraan otonomi desa, sebagai bahan pedoman dan landasan kerja ;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan hubungan kerja antara pemerintah desa dengan badan perwakilan desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
 - f. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan administrasi dalam rangka memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus pemerintahan desa (kepala desa dan perangkat desa).
 - g. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi desa ;
 - h. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) ;
 - i. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan Pemerintah Desa (Pemerintah Desa dan BPD) ;
 - j. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan APB Desa dan kekayaan desa ;
 - k. Meneliti dan menghimpun bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembuatan produk hukum desa ;
 - l. Menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pengesahan dan pengangkatan Anggota Badan Permusyawaratan Desa ;
 - m. Memantau kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas pembinaan otonomi desa ;

- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan ;
- o. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa ;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

Pasal 22

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, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR 44...