



BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 232 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin;
 - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui Surat Nomor 061/4022/VII/2021 tanggal 17 Desember 2021, hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi

Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan ;

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
8. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Sub-Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan pembagian urusan pemerintah daerah serta berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembangunan dan Ekonomi Desa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pembangunan dan ekonomi desa, bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya, Bidang Pemberdayaan Alam dan Teknologi Tepat Guna, dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dalam rangka pembinaan teknologi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- b. penyelenggaraan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- c. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan prakarsa, partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya gotong royong masyarakat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. penetapan pelaksanaan penilaian dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat desa;
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, melaksanakan urusan umum, penatausahaan peralatan dan perlengkapan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, administrasi perkantoran, keprotokolan, perjalanan dinas, melaksanakan perencanaan, evaluasi, pelaporan kegiatan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Tata Usaha Keuangan dan Aset pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum, penatausahaan peralatan dan perlengkapan, urusan rumah tangga pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan administrasi kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelayanan administrasi perkantoran pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pelaksanaan tugas keprotokolan dan perjalanan dinas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. pelaksanaan penyusunan RPJPD dan RKPD dalam urusan bidang pemerintahan sebagai bahan RPJPD RPJMD dan RKPD Kabupaten pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang program

- kegiatan dan kebutuhan anggaran kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan umum anggaran-plafon pagu anggaran sementara dan (KUA-PPAS) dan kebijakan umum anggaran-plafon pagu anggaran sementara perubahan (KUA-PPAS Perubahan) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja (PK) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - l. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - m. pelaksanaan penghitungan anggaran kas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - n. pelaksanaan penatausahaan Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - o. pelaksanaan evaluasi anggaran serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. mengerjakan urusan umum, penatausahaan peralatan dan perlengkapan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, administrasi

- perkantoran, serta keprotokolan dan perjalanan dinas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta rumah tangga pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melakukan inventarisasi, registrasi, pelaporan aset pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta rumah tangga pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. melakukan penghapusan peralatan dan perlengkapan serta rumah tangga pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. melakukan pembinaan organisasi kepegawaian, ketatalaksanaan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. melakukan penyiapan bahan-bahan administrasi usulan pengangkatan, mutasi, cuti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberitahuan dan pensiunan pegawai;
 - i. melakukan penyiapan bahan-bahan administrasi urusan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat;
 - j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. memproses dan menghimpun arsip Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan absensi pegawai;
 - l. melakukan pendataan dan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan diklat fungsional lainnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- m. memproses usulan tugas belajar dan izin belajar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - n. merancang peningkatan disiplin dan kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - o. memproses *telex*, *faksimile*, *e-mail*, mencatat surat masuk dan surat keluar serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - p. menyusun rencana dan pelaksanaan perpustakaan serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
 - q. memproses perjalanan dinas kesekretariatan;
 - r. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan protokol;
 - s. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
- a. menyusun kegiatan, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan urusan keuangan dan aset pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan aset pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melakukan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. memproses SPP LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - e. memproses SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. merancang SPM dan melakukan verifikasi SPP;
 - g. melakukan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;

- h. mengerjakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setiap bulan, triwulan, semester dan akhir tahun;
- j. menyusun laporan neraca dinas setiap Triwulan dan akhir tahun;
- k. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- l. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai Negeri Sipil dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- m. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- n. menginventarisasi dan menghitung aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas/Instansi yang berwenang;
- p. menyusun bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- q. melakukan pengawasan melekat dilingkup tugasnya;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. melakukan pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melakukan penilaian hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 9

Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi, pembinaan administrasi dan kerja sarna Desa, penyusunan program dan petunjuk teknis, penyelenggaraan penyelesaian sengketa perbatasan, pembangunan fisik dan pengadaan prasarana, pengawasan dan pemeliharaan penegasan perbatasan desa yang berkaitan dengan pemerintahan desa, pembinaan dan peningkatan kapasitas Aparatur Desa, pemetaan dan evaluasi perkembangan Desa serta merumuskan dan membuat petunjuk teknis pelaksanaan pendapatan, keuangan dan Aset Desa.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan program di bidang Pemerintahan Desa;
- b. perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur Desa;
- c. perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman pemetaan dan evaluasi perkembangan Desa;
- d. perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan Pemetaan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- e. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pemberian saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi Desa;
- f. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi administrasi Desa;
- g. pengoordinasian dan konsultasi dengan lembaga/instansi lain dibidang penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pengembangan wilayah;
- h. perumusan dan penganalisaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan Desa;

- i. pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administrasi pemerintahan Desa;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegasan batas wilayah desa;
- l. penyelenggaraan dan fasilitasi penyelesaian sengketa perbatasan, meliputi sengketa perbatasan antara Desa;
- m. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembangunan fisik bidang pengawasan, pemeliharaan dan pengadaan prasarana wilayah perbatasan;
- n. penyusunan program kerja kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. pembagian tugas dan memberikan petunjuk kepada para kelompok jabatan fungsional/pelaksana yang dibawahinya;
- p. pembinaan untuk memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kelompok jabatan fungsional/pelaksana yang dibawahinya;
- q. pelaksanaan program di bidang pendapatan Desa, bidang pengelolaan keuangan Desa dan bidang pengelolaan aset Desa;
- r. penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya

Pasal 11

Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan ketahanan masyarakat desa, lembaga adat, memotivasi dan meningkatkan swadaya gotong royong masyarakat, serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), anak dan remaja.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan program di bidang kelembagaan masyarakat desa;
- b. pelaksanaan program lembaga adat;
- c. pelaksanaan program kegiatan peningkatan motivasi masyarakat;
- d. pelaksanaan program kegiatan swadaya gotong royong masyarakat;
- e. pelaksanaan program di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- f. pelaksanaan program kegiatan pembinaan anak dan remaja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan dan Ekonomi Desa

Pasal 13

Bidang Pembangunan dan Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan pembangunan masyarakat pedesaan berbasis pemberdayaan, peningkatan ekonomi pedesaan, dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) serta Peningkatan Produksi dan Pemasaran Usaha Ekonomi Keluarga.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembangunan dan Ekonomi Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan program di bidang pembangunan perdesaan berbasis pemberdayaan;
- b. perumusan regulasi tentang program pembangunan perdesaan berbasis pemberdayaan;

- c. pelaksanaan program pembangunan berbasis pemberdayaan;
- d. perumusan program di bidang Ekonomi Desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
- e. perumusan regulasi di bidang Ekonomi Desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
- f. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
- g. pelaksanaan program ekonomi perdesaan dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
- h. pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi keluarga pedesaan;
- i. perumusan regulasi tentang program peningkatan produksi dan pemasaran usaha ekonomi keluarga;
- j. pelaksanaan inventarisasi data keluarga miskin pedesaan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat miskin pedesaan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 15

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan rehabilitasi dan Konservasi Sumber Daya Alam, menyusun, merumuskan memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna serta pemetaan, pengkajian kebutuhan teknologi Tepat Guna serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari Program Pemerintah Pusat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan

Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. perumusan program Rehabilitasi dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- b. perumusan pedoman pelaksanaan Rehabilitasi dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- c. perumusan program Pendayagunaan dan Kerjasama Teknologi Tepat Guna;
- d. perumusan pedoman pelaksanaan Pendayagunaan dan Kerjasama Teknologi Tepat Guna;
- e. penyusunan dan perumusan program tentang pemberdayaan masyarakat dan Program APBN;
- f. perumusan regulasi tentang pemberdayaan masyarakat dan Program APBN; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional

sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dibagi beberapa Sub-Substansi yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi kepala Dinas dan pimpinan suatu unit organisasi dalam lingkungan dinas kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan suatu unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan pertunjuk bagi pelaksana tugas.
- (3) Setiap pimpinan suatu unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator, dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 30 Desember 2021
Plt.BUPATI MUSI BANYUASIN



BENI HERNEDI

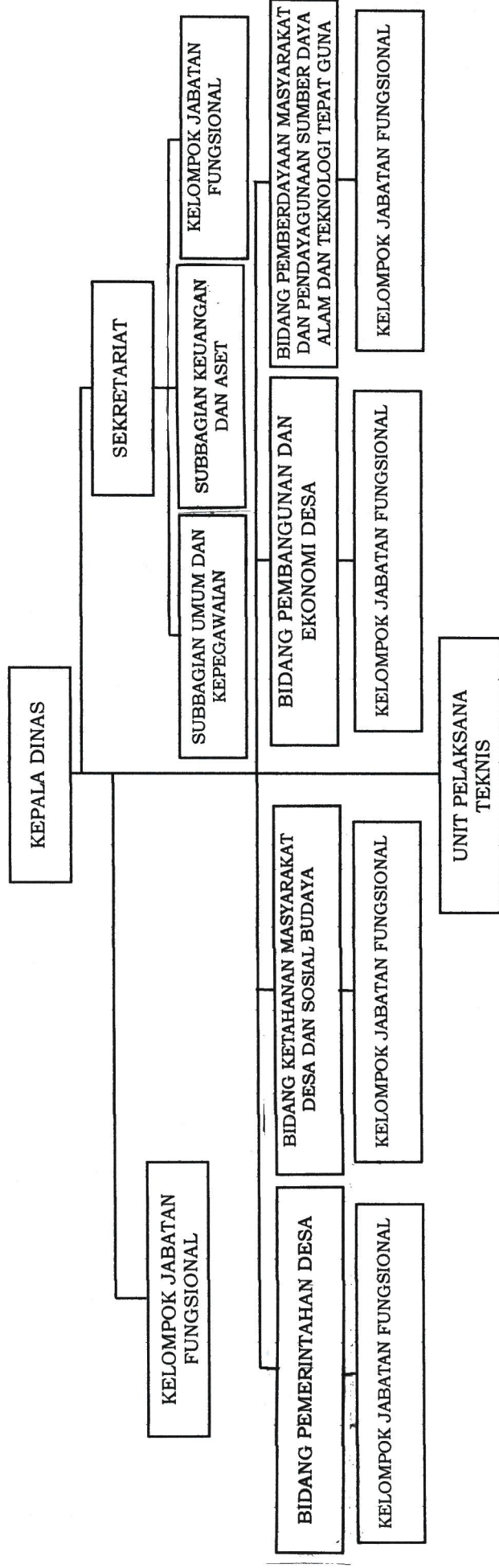
Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN



H. APRIYADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran: Peraturan Bupati Musi Banyuasin
NOMOR : 292 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MUSI BANYUASIN



Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN
WAKIL BUPATI,


BENI HERNEDI