

# **TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SINJAI**

## **1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi :

- a. menyelaraskan kebijakan nasional dan kebijakan provinsi dengan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan desa, kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pembangunan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## **2. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris meliputi :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **3. Sub Bagian Program dan Keuangan**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan program;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
- e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
- f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- h. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Calk) Dinas;
- i. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- e. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;

- g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- i. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- j. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## **5. Bidang Pemerintahan Desa**

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pemerintahan Desa meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa;
- c. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemerintahan desa;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan meliputi fasilitasi penataan desa, desa adat dan kelurahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, kelembagaan dan kapasitas pemerintahan desa, desa adat dan kelurahan, pelaksanaan penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan desa adat dan desa adat, penyusunan urusan pemerintahan, pengelolaan keuangan dan aset desa, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, lomba desa, desa adat dan kelurahan, inovasi desa, profil dan data desa dan kelurahan, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja di bidang pemerintahan desa;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## **6. Seksi Tata Pemerintahan Desa**

Tugas pokok Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Desa;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan Desa;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata pemerintahan desa yang meliputi penataan

tata wilayah desa, pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, batas desa, desa adat dan kelurahan, pemilihan kepala desa, penetapan pejabat kepala desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, desa adat dan kelurahan, penamaan desa dan kode desa; penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, produk hukum desa bidang pemerintahan, produk hukum desa bidang ekonomi dan sosial budaya, manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa, evaluasi perkembangan desa/kelurahan, lomba desa dan kelurahan, inovasi desa/kelurahan, profil dan data desa/kelurahan, pendampingan desa, sinkronisasi dokumen perencanaan desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja tata pemerintahan desa;

- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tata pemerintahan desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **7. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan badan permusyawaratan desa, penyusunan standar evaluasi dan pelaporan aparatur desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja aparatur desa, pengembangan kapasitas perangkat desa, Badan Permasyarakatan Desa, peningkatan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat desa, peningkatan peran Rukun Warga, Rukun Tetangga dan Dusun dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kapasitas aparatur desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **8. Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa**

Tugas pokok Kepala Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa meliputi :



- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Aset Desa;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan anggaran, pertanggung jawaban serta verifikasi pelaporan keuangan desa, pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan kekayaan desa, transfer dana desa, penataan dan pemanfaatan aset desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja pendapatan, kekayaan dan aset desa;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pendapatan, kekayaan dan aset desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **9. Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat**

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- c. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pelayanan sosial dasar, peningkatan kesejahteraan sosial, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan masyarakat, penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pelaksanaan kegiatan lintas sektor dan lintas program serta koordinasi penanggulangan kemiskinan, kerukunan dan ketentraman desa, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja pada bidang kelembagaan, sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya Dan Partisipasi Masyarakat;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

#### **10. Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat**

Tugas pokok Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembentukan dan pelaksanaan tugas lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
- d. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kelembagaan masyarakat, pembina, pendamping dan kader pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat dan lembaga adat, masyarakat hukum adat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja kelembagaan, adat budaya masyarakat;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **11. Seksi Pengembangan Kawasan dan Kerjasama Desa**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Kerjasama Desa meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan dan Kerjasama Desa;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kawasan dan Kerjasama Desa;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, kerjasama desa dengan BUMD/BUMN dan lembaga lain, kerjasama desa dengan desa lain skala kabupaten, organisasi non pemerintah (NGO) bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja pengembangan kawasan dan kerjasama desa;

- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kawasan dan kerjasama desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## **12. Seksi Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat**

Tugas pokok Kepala Seksi Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi penggalian nilai-nilai sosial budaya berdasarkan kearifan lokal, pelaksanaan pengembangan sosial budaya dan partisipasi masyarakat, penyelenggaraan manajemen pembangunan partisipatif, pengembangan sistem pendataan dan pemanfaatan data sosial budaya masyarakat, penyelenggaraan motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat, penyelenggaraan kegiatan lintas sektor dan lintas program serta koordinasi penanggulangan kemiskinan, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi sosial budaya dan partisipasi masyarakat;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sosial budaya dan partisipasi masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## **13. Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna meliputi :

- a. menyelaraskan kebijakan nasional dan kebijakan skala provinsi dengan kebijakan kabupaten di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- d. melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi desa, tata kelola ekonomi desa, permodalan usaha ekonomi desa, pemasaran dan pengembangan jaringan hasil usaha ekonomi masyarakat, pelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, pelaksanaan usaha ekonomi produktif dan pengembangan kewirausahaan desa, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pemetaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja bidang ekonomi, pembangunan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Pembangunan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **14. Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan Badan Usaha Milik Desa**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan Badan Usaha Milik Desa meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan Badan Usaha Milik Desa;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan Badan Usaha Milik Desa;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan tata kelola ekonomi desa, pelaksanaan kelembagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa, permodalan dan pemasaran hasil BUMDesa, pengembangan lembaga keuangan mikro, pengembangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam, Simpan Pinjam yang dikelola Perempuan, pembentukan Lembaga Keuangan Mikro baru, bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, studi kerja pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan BUMDesa;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan BUMDesa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **15. Seksi Sarana dan Prasarana Desa**

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Desa meliputi:

- a. menyusun pedoman dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
- c. melakukan melakukan sinkronisasi dan validasi data sarana dan prasarana yang ada di desa dengan stakeholder terkait;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pelatihan, sosialisasi, studi kerja pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana desa;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sarana dan prasarana desa;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **16. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna;
- c. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pendayagunaan masyarakat di bidang konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan, pendayagunaan lingkungan permukiman masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan pelestarian potensi sumber daya lokal, pemanfaatan sumber daya energi terbarukan berbasis masyarakat, identifikasi dan pemetaan potensi sumber daya alam desa, studi kerja pemsarakatan dan pemanfaatan teknologi pedesaan, pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi pengembangan dan pemanfaatan

- sumber daya alam dan teknologi tepat guna, menyusun pedoman dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi identifikasi, pemetaan dan pengkajian potensi sumber daya alam perdesaan dan kebutuhan teknologi tepat guna;
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan supervisi masyarakat dan kerjasama teknologi perdesaan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

