

## **TUGAS DAN FUNGSI DPMD**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program dan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
2. Pembinaan Perangkat Desa dan pelaksanaan administrasi otonomi desa;
3. Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa;
4. Pengoptimalisasian dan pelaksanaan pembangunan masyarakat;
5. Pembinaan dan perumusan teknis kelembagaan, pelatihan dan sosial masyarakat;
6. Penyelenggaraan dan penguatan ekonomi masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
7. Pembinaan dan penguatan ekonomi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam;
8. Pelaksanaan ketatausahaan dinas;
9. Pengoptimalisasian kinerja dinas mencapai visi dan misi Kabupaten.

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur adalah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan, terdiri dari:
  1. Seksi Bina Pemerintahan Desa;
  2. Seksi Bina Kelembagaan Desa; dan
  3. Seksi Bina Administrasi Desa.
- d. Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa, terdiri dari:
  1. Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa;
  2. Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat; dan
  3. Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa.
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari:
  1. Seksi Bina Usaha Ekonomi Pedesaan;
  2. Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pedesaan;
  3. Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.

Adapun tugas pokok dari sekretariat dan masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

### **2.1.1 Kepala Dinas**

Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta tanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) pelaksanaan koordinasi pembinaan pemerintah Desa dan Kelurahan, kelembagaan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- 3) pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- 4) pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan dan;
- 5) pembinaan, pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat.

### **2.1.2 Sekretariat**

Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tugas pokok tersebut sekretaris memiliki fungsi:

1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan program, anggaran belanja dan pelaporan;
2. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
3. pelaksanaan urusan kepegawaian;
4. pelaksanaan urusan keuangan;
5. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
6. pelaksanaan urusan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
7. pembinaan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari dua sub bagian, diantaranya yaitu:

#### **a. Sub Bagian Umum dan Pelaporan**

Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN serta penyiapan bahan penyusunan laporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut subbagian umum dan pelaporan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
2. Pengelolaan kearsipan;
3. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
4. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
5. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
6. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
7. Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;

8. Penyelenggaraan disiplin pegawai;
9. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
10. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
11. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
12. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
13. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
14. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

**b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut subbagian keuangan dan perencanaan menyelenggarakan fungsi yaitu:

1. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
2. Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
5. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
6. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja ;
7. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
8. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

**2.1.3 Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan**

Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pedoman, standar, bimbingan teknis, supervisi/pemantauan, dan penelitian, pemberi penghargaan dan sanksi untuk pemerintahan desa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan kelembagaan sosial budaya dan pelatihan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut bidang pemerintahan desa memiliki fungsi yang meliputi:

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
2. Pelaksanaan pedoman pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan administrasi desa dan kelurahan.
3. Penyusunan program peningkatan peranan kelembagaan masyarakat sosial budaya dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
4. Penyiapan perumusan kebijaksanaan fasilitas pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;

5. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap masyarakat;
6. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
7. Pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat; dan
8. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Bidang pemerintahan desa terdiri dari tiga seksi, yaitu:

**a. Seksi Bina Pemerintahan Desa.**

Kepala Seksi Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang keuangan dan aset pemerintah desa. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Kepala Seksi Bina Pemerintahan Desa memiliki fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
5. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
6. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**b. Seksi Bina Kelembagaan Desa.**

Kepala Seksi Bina Kelembagaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Seksi Bina Kelembagaan Desa dengan fungsi yang meliputi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan desa, kelembagaan adat, pembinaan kemasyarakatan desa dan kerjasama antar lembaga;
2. Pelaksanaan kebijakan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga;
3. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di Seksi Bina Kelembagaan, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga;
4. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD)

musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerja sama antar lembaga;

5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama antar lembaga; dan
6. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Bina Kelembagaan Desa, fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) musyawarah desa, kelembagaan adat, pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama lembaga.

#### **c. Seksi Bina Administrasi Desa**

Kepala Seksi Bina Administrasi Desa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi Bina Administrasi Desa. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut kepala seksi bina administrasi desa memiliki fungsi:

1. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi standar dan pedoman Administrasi Perkembangan Desa, pelaksanaan Lomba Desa dan Kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa/Kelurahan (PIN), Lab Site, Profil Desa/Kelurahan dan Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
3. Pelaksanaan Lomba Gotong Royong Masyarakat Desa/Kelurahan;
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
5. Pelaksanaan penyusunan data dasar penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
6. Pelaksanaan Pengawasan Administrasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa;
7. Pelaksanaan fasilitasi Administrasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;
8. Pelaksanaan fasilitasi Administrasi penyelesaian sengketa pemilihan Kepala Desa;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
10. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **2.1.4 Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa**

Kepala Bidang Pembangunan Keuangan Desa memiliki Tugas Pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pedoman, standar, bimbingan teknis, supervisi/ pemantauan, pemberi penghargaan atau sanksi untuk pelaksanaan pembangunan oleh desa dan pengelolaan keuangan Desa. Untuk dapat menjalankan tugas pokok tersebut fungsi yang dimiliki meliputi:

1. Merencanakan operasional kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Desa, Monitoring dan Pengaduan Masyarakat, Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan dan Keuangan Desa;
2. Membagi tugas kepada kepala seksi bina Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Desa, kepala seksi Monitoring dan Pengaduan

- Masyarakat, kepala seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan dan Keuangan Desa;
3. Membina semua bawahan dalam ikhtisar jabatan serta pelaksana masing-masing;
  4. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada kepala seksi secara lisan maupun tertulis pada bidang masing-masing;
  5. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/ mengontrol hasil kerja kepala seksi yang ada di bidang Bina Pembangunan dan Keuangan Desa dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan pelaksanaan lebih lanjut;
  6. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembangunan dan Keuangan Desa baik antara bidang maupun instansi terkait yang menangani pembangunan desa dan keuangan desa;.
  7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap tugas-tugas di bidang Pembangunan dan Keuangan Desa guna kesempurnaan pelaksanaan tugas;.
  8. Mengevaluasi dan meneliti potensi kerja bawahan dalam bidang tugas semua kepala seksi;
  9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  10. Melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan perintah pimpinan;
  11. Pada bidang Pembangunan dan Keuangan Desa terdiri dari tiga seksi, yaitu:

**a. Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa.**

Kepala Seksi Bina Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif, penyiapan pedoman pengelolaan keuangan Desa, dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Desa, serta melaksanakan tugas lain, dengan fungsi yang dimiliki meliputi :

1. Pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Desa;
2. Pengoordinasian dalam pelaksanaan teknis perencanaan pembangunan partisipatif, perencanaan keuangan Desa, dan koordinator penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan dan pengelolaan keuangan bagi aparatur Pemerintah Desa
3. Penyiapan dokumen perencanaan pembangunan partisipatif, perencanaan keuangan Desa, dan koordinator penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Pemerintah Desa untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi;

**b. Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat.**

Kepala Seksi Monitoring dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan Keuangan Desa, perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan Desa dan tindak lanjut Pengaduan Masyarakat, dengan fungsi yang dimiliki meliputi:

1. Pengoordinasian kegiatan Monitoring dan Pengaduan Masyarakat;

2. Pelaksanaan teknis monitoring pelaksanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan Desa, dan memberikan pembinaan atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa berdasarkan hasil monitoring atau aduan masyarakat, pelaksanaan secara berkala rapat koordinasi pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan keuangan desa;
3. Penyiapan dokumen hasil monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan Desa dan tindak lanjut Pengaduan Masyarakat untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi;

**c. Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa**

Kepala Seksi Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai tugas pokok Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian laporan pembangunan dan keuangan desa, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa serta memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan pemerintah desa dalam penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan, dengan fungsi yang dimiliki diantaranya:

1. Penyiapan bahan perumusan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian laporan pembangunan dan keuangan desa, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa serta memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan pemerintah desa dalam penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan;
2. Pengoordinasian dalam pelaksanaan teknis Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian laporan pembangunan dan keuangan desa, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa serta memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan pemerintah desa dalam penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan desa;
3. Penyiapan dokumen Laporan Pembangunan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan dokumen penghargaan bagi desa berprestasi untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi;

**2.1.5 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa memiliki tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka fungsi yang diselenggarakan meliputi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
3. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
4. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pada bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari tiga seksi yang meliputi:

**a. Seksi Bina Usaha Ekonomi Pedesaan.**

Kepala Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan ekonomi masyarakat, dengan fungsi yang dimiliki meliputi :

1. Penyiapan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan;
2. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan;
3. Penyiapan bahan, fasilitasi serta koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan dengan instansi terkait;
4. Pelaksanaan fasilitasi penanganan Beras Miskin (Raskin)/ Beras Sejahtera (Rastra) dengan Instansi terkait;
5. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
6. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan lumbung pangan masyarakat perdesaan;
7. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pengembangan, pembinaan dan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan pengelolaan Pasar Desa;
8. Pelaksanaan identifikasi dan fasilitasi pengembangan produk unggulan perdesaan;
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Desa sekitar kawasan hutan, perkebunan dan pertambangan; dan
10. Pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Usaha Ekonomi Perdesaan.

**b. Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan**

Kepala Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, Rehabilitasi, konservasi, pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian dan evaluasi teknologi tepat guna, pelaksanaan bantuan kerjasama dan pengembangan serta pendayagunaan teknologi tepat guna dengan fungsi yang dimiliki meliputi :

1. Penyiapan penyusunan program kerja Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
2. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
3. Penyiapan bahan, fasilitasi serta koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan instansi terkait;
4. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
5. Pelaksanaan fasilitasi Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR);
6. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna;
7. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;



8. Perumusan kebijakan dan memfasilitasi perkembangan sarana dan prasarana perdesaan, pemanfaatan lahan serta pesisir pantai;
9. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait, swasta, LSM, Perguruan Tinggi dan lembaga lain dalam rangka pemanfaatan Sumber Daya Alam dan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
10. Pelaksanaan kegiatan Lomba Teknologi Tepat Guna;
11. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Gelar teknologi Tepat Guna Tingkat Provinsi/Nasional;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pada Seksi Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;

**c. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga**

Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan kegiatan dan pembinaan Program Pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka kepala seksi memiliki fungsi:

1. Penyiapan penyusunan program kerja Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
2. Penyiapan pedoman kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
3. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Posyandu Lansia;
4. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Posyandu Balita;
5. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Bina Keluarga Balita dan Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pencegahan penyakit IMS (Infeksi Menular Seksual) dengan Lembaga/Dinas/Instansi terkait;
7. Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi pelaksanaan program dengan instansi terkait; dan
8. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas.