

#### **4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

##### **A. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN NAGORI**

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori mempunyai tugas membantu kepala daerah menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori
  - c. membina, mengawasi dan melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori.
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori mempunyai rincian tugas :
  - a. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Nagori;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagori;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan nagori;
  - d. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas nagori;
  - e. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagori;
  - f. pembinaan, pengawasan, supervise, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagori;
  - g. penetapan pedoman peran Dinas Permusyawaratan Nagori dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagori;
  - h. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelathan dan pendidikan bagi anggota Dinas Permusyawaratan Nagori;
  - i. penetapan pedoman, koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan asset nagori;

- j. pengembangan kapasitas pemerintahan nagori;
- k. penetapan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- l. penetapan data profil nagori;
- m. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- o. pelaksanaan pengembangan, koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- p. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagori;
- q. penetapan kebijakan, pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
- r. koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervise, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), peningkatan kesejahteraan sosial;
- s. penetapan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- t. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, pengembangan lembaga keuangan mikro peNagorian;
- u. penetapan kebijakan penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **B. SEKRETARIS**

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori dalam Penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi Tata Usaha dan Umum, Keuangan dan Penyusunan Program.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana di bidang Tata Usaha dan Umum, Keuangan dan Penyusunan Program;

- b. penetapan rencana di bidang Tata Usaha dan Umum, Keuangan dan Penyusunan Program;
  - c. pengendalian pelaksanaan rencana di bidang Tata Usaha dan Umum, Keuangan dan Penyusunan Program;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan rencana di bidang Tata Usaha dan Umum, Keuangan dan Penyusunan Program;
3. Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat, membubuhkan paraf surat keseluruhan unit kerja dilingkungan Dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program penataan organisasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perawatan dan perlengkapan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - g. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
  - h. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
  - i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai rincian tugas:**

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
- b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, Cuti dan DP3;
- c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas;

- d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:**

- a. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas meliputi, penerimaan, penyimpanan penyaluran, pertanggungjawab dan pembukuan, pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- b. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyusun SPM;
- e. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
- g. menyusun laporan keuangan Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:**

- a. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan Dinas;
- b. membantu sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar bidang;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- d. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**C. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN NAGORI**

- 1. Kepala Bidang Pemerintahan Nagori mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pemerintahan nagori;

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala bidang Pemerintahan Nagori menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Nagori;
  - b. pembinaan dan pengawasan penerapan Administrasi Pemerintahan Nagori;
  - c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan Nagori.
  
3. Kepala Bidang Pemerintahan Nagori mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Nagori;
  - b. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagori;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagori;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan nagori;
  - e. penyelenggaraan data base, penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagori;
  - f. penyelenggaraan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan nagori, Dinas Permusyawaratan Nagori (BPN);
  - g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, asset dna pengembangan kapasitas pemerintahan nagori;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atassan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
1. **Kepala Seksi Admmistrasi Pemerintahan Nagori mempunyai rincian tugas :**
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi nagori;
  - b. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagori;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan nagori termasuk pembentukan, pemecahan/penggabungna dna penghapusan serta perubahan status;
  - d. mengumpulkan bahan, merencanakan dan menyusun database pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat nagori;
  - e. melaksanakan pembinaan perangkat nagori, memonitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaran administrasi pemerintahan;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagori;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagori;
- h. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pelaksanaan relokasi huta dan nagori, status nagori menjadi kelurahan;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun penetapan pedoman peran maujana nagori dalam penyelenggaraan pemerintahan nagori;
- j. pembinaan dan pengawasan, supervisi dan fasilitasi maujana nagori dan pengembangan kapasitas pemerintah nagori;
- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran maujana nagori dalam penyelenggaraan pemerintah nagori;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Kepala Seksi Keuangan, Aset dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Nagori mempunyai rincian tugas :**

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan nagori serta pengembangan kapasitas pemerintahan nagori;
- b. melaksanakan pembinaan perangkat nagori;
- c. monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan nagori;
- d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis pemilihan pangulu serta mengevaluasi proses pemilihan pangulu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. pembinaan dan pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan nagori;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan nagori;
- g. mengumpulkan dan menyusun pedoman pengelolaan keuangan dan aset nagori;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset nagori serta melaporkan pelaksanaannya;
- i. menginventarisasi data daftar kekayaan nagori dan mengevaluasi pemanfaatan kekayaan nagori;
- j. melaksanakan pembinaan tentang petunjuk teknis penyusunan RPJM Nagori dan APB Nagori;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D. KEPALA BIDANG PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

1. Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat skala kabupaten.
  - b. Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat skala kabupaten.
  - c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat skala kabupaten.
3. **Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas :**
  - a. melaksanakan penetapan kebijakan, pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Nagori;
  - b. melaksankan koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan pengelolaan data profil nagori dibidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Nagori;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Nagori;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. **Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pembangunan partisipatif mempunyai rincian tugas :**
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pedoman, norma standar produk dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan masyarakat nagori dan pembangunan partisipatif;

- b. mengkoordinasi dan memfasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat nagori dan pembangunan partisipatif;
- c. penyiapan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat nagori dan pembangunan partisipatif;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penguatan kelembagaan masyarakat nagori dan pembangunan partisipatif;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Kepala Seksi Pendataan Potensi Masyarakat, Pengembangan Kawasan Nagori dan Pelatihan Masyarakat, mempunyai rincian tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah data potensi masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan serta pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat nagori;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakn tentang pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan pengolahan data profil nagori;
- e. penyiapan pelaksanaan pengembangan manejemen pengembangan partisipatif masyarakat nagori;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagori;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil nagori;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan , pelaksanaan pemantapan manejemen partisipatif masyarakat nagori serta pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagori;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT**

- 1. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan sosial budaya masyarakat .
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan tugas :



- a. pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan pembinaan budaya masyarakat.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat .
- c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat skala kabupaten.

**3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai rincian tugas:**

- a. Menghimpun data untuk penyusunan kebijakan, penetapan , pedoman, norma standar kriteria dan prosedur dibidang Pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
- b. Koordinasi dan fasillitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
- c. Koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**1. Kepala Sub Budaya dan Sosial masyarakat mempunyai rincian tugas :**

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan keswadayaan gotong royong;
- b. meningkatkan dan melestarikan swadaya gotong royong masyarakat;
- c. menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan dan peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas:**

- a. mengkoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;
- b. pembinaan dan supervise gerakan PKK;
- c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
- d. menyiapkan bahan perumusna kebijakan fasilitasi pengembangan peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera (PT.P2W-KSS);
- e. melaksanakan pemebrdayaan nagori (PT.P2W-KSS);
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **F. KEPALA BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

1. Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna ;
  - b. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna ;
  - c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penyelenggaraan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
3. **Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas :**
  - a. menyiapkan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. menyusun penetapan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna;
  - c. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan ekonomi penduduk miskin;
  - d. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - e. mengkoordinasikan, fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro peNagorian;
  - f. mengkoordinasikan, fasilitasi, penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangna produksi dan pemasaran hasil usaha rakyat;
  - g. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - h. melakukan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - i. menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi peNagorian;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**1. Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat dan Produksi Pemasaran mempunyai rincian tugas :**

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan usaha pertanian dan pangan ;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan produksi dan pemasaran ;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan usaha ekonomi keluarga;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi perNagorian dna masyarakat tertinggal;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Kepala Seksi Pengembangan Pemanfaatan, Pemasyarakatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas :**

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan mengelola teknologi tepat guna;
- b. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- d. menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi peNagorian;
- e. monitoring, evaluasi dna pelaporan program teknologi tepat guna;
- f. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.