



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Perlu disusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- b. bahwa Uraian Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud huruf a diatas, Perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Sekretaris Daerah Sekretaris daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas Pokok memimpin dan melaksanakan segala tugas dan kegiatan di bidang pembangunan desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan Penyusun Program kerja untuk mencapai tujuan jangka panjang dan jangka pendek;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasi kegiatan tata usaha dan bidang-bidang;
- c. Pelaksanaan, pembinaan perencanaan, pengolahan data, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- d. Pelaksanaan, membimbing, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan tugas di bidang ketahanan masyarakat;
- e. Pelaksanaan dan Pemberian motivasi untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan di bidang Usaha Ekonomi Desa, pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Pelaksanaan dan Perencanaan proyek dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kinerja bawahan yang berada dalam lingkungan dinas;
- h. Pelaksanaan dan pengkoordinasian secara vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah;
- i. Pelaksanaan dan pemberian laporan, saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas
Pasal 4

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, perlengkapan, keuangan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kepegawaian.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Tugas urusan Sekretariat, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian, serta Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan Urusan tatakelola kearsipan;
- c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan Pengadaan dan Pemeliharaan pada Dinas.
- d. Pelaksanaan dan penyusunan Rencana Anggaran dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, keuangan, Umum dan Kepegawaian;
- e. Pelaksanaan dan penyusunan Rencana Program dan pengumpulan data;
- f. Pelaksanaan dan pemberian Saran dan Pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- g. Pelaksanaan dan pembinaan dan pengawasan kinerja bawahan yang berada dalam lingkungan tugasnya;
- h. Pelaksanaan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan berdasarkan RENJA dan RENSTRA yang telah ditetapkan;
- b. Melaksanakan, menghimpun, mengelola data dan informasi tentang perencanaan dan pelaporan;
- c. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang perencanaan dan pelaporan evaluasi;
- d. Melaksanakan dan membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tentang perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
- e. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan keuangan;

- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis;
- c. Melaksanakan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan;
- d. Melaksanakan dan menyusun rencana anggaran pembiayaan;
- e. Melaksanakan administrasi keuangan;
- f. Melaksanakan dan membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tentang keuangan;
- g. Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rencana program kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis;
- c. Melaksanakan urusan tatakelola kearsipan;
- d. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian;
- e. Melaksanakan dan menghimpun, menginventarisir dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. Melaksanakan dan menyelenggarakan Perencanaan kebutuhan, pengadaan pegawai, motivasi dan kesejahteraan pegawai;
- g. Menyenggarakan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian penilaian SKP dan DP3 bawahan;
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Desa
Pasal 7

Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tentang Pemberdayaan Desa, lingkungan, sarana dan prasarana, serta pengelolaan pelayanan sosial dasar masyarakat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kegiatan perumahan, lingkungan, pelayanan dasar masyarakat dan akurasi data desa;
- b. Pelaksanaan, penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemberdayaan desa dan kelembagaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan, penghimpun dan pengolahan data informasi tentang perumahan, lingkungan dan kegotong royongan;
- d. Pelaksanaan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis tentang perubahan dan lingkungan desa;
- e. Pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait serta seksi-seksi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Pelaksanaan serta penginventarisasi permasalahan-permasalahan lomba desa, perumahan dan lingkungan desa;
- g. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kegiatan tentang sarana dan prasarana desa pelayanan dasar masyarakat, lomba desa, dan penata pemukiman masyarakat dan kegotong royongan;
- h. Pelaksanaan dan penghimpun pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan lomba desa, sarana dan prasarana desa;
- i. Pelaksanaan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis tentang lomba desa, sarana dan prasarana desa;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan desa;
- k. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan di bidang pemberdayaan desa;
- l. Pelaksanaan dan pemberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil;
- m. Pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan tentang lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat;
- b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis tentang kelembagaan kemasyarakatan desa;
- c. Melaksanakan, menghimpun, mengolah data dan informasi tentang kelembagaan masyarakat desa;
- d. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan peranan lembaga kemasyarakatan desa dan kegotong royongan;
- e. Melaksanakan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan peningkatan peranan kelembagaan desa;

- f. Melaksanakan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan peningkatan peranan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang lembaga kemasyarakatan desa;
- h. Melaksanakan serta membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tentang lembaga kemasyarakatan desa;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (2) Kepala Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan tentang pendataan desa pelayanan dasar dan akurasi data desa;
 - b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis tentang pendapatan kekayaan desa, sarana dan prasarana desa dan pembangunan desa;
 - c. Melaksanakan, Menghimpun, mengolah data dan informasi tentang pendapatan kekayaan desa, lomba desa, perumahan dan lingkungan;
 - d. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang pendapatan desa, lomba desa, perumahan dan lingkungan;
 - e. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendataan, pendapatan dan kekayaan desa;
 - g. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang pendapatan kekayaan desa;
 - h. Melaksanakan dan mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan seksi-seksi dalam lingkungan pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - i. Melaksanakan dan membuat evaluasi desa laporan pelaksanaan kegiatan tentang pendapatan dan kekayaan desa;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 11

Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat dan rencana pembangunan desa.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kegiatan tentang ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembina dan pemberdayaan ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya;
- c. Pelaksanaan tugas tentang peningkatan ketahanan masyarakat desa, dan sosial budaya masyarakat;
- d. Pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan hubungan ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya;
- e. Pelaksanaan, penghimpunan dan pengelolaan usaha-usaha ketahanan masyarakat desa dan sosial budaya masyarakat;
- f. Pelaksanaan pendataan tenaga kerja pedesaan dan pemecahan masalah tentang ketenagakerjaan;
- g. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kegiatan peningkatan peranan masyarakat dan pelaksanaan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- h. Pelaksanaan, penghimpunan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan peningkatan peranan masyarakat dan pelaksanaan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- i. Pelaksanaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan peningkatan peranan masyarakat dan pelaksanaan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Motivasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rencana tentang motivasi dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis tentang motivasi dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- c. Melaksanakan dan menghimpun, mengolah data dan informasi tentang motivasi dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;

- d. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan;
 - e. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang motivasi dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - f. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan motivasi dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - g. Melaksanakan dan mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan seksi-seksi dalam lingkungan motivasi dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - h. Melaksanakan dan membuat evaluasi desa laporan pelaksanaan kegiatan tentang motivasi dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Peningkatan Anak dan Remaja, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan tentang pembinaan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, peningkatan anak, remaja, dan karangtaruna;
 - b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, peningkatan anak, remaja, dan karangtaruna;
 - c. Melaksanakan, menghimpun, mengolah data dan informasi tentang pembinaan kesejahteraan keluarga, peningkatan anak, remaja, dan karangtaruna;
 - d. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang pembinaan kesejahteraan keluarga, peningkatan anak, remaja, dan karangtaruna;
 - e. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, peningkatan anak, remaja, dan karangtaruna;
 - f. Melaksanakan pendataan dan penganalisaan tingkat pembinaan kesejahteraan keluarga, peningkatan anak, remaja, dan karangtaruna;
 - g. Melaksanakan dan membuat evaluasi desa laporan pelaksanaan kegiatan tentang pembinaan kesejahteraan keluarga, peningkatan anak, remaja, dan karangtaruna;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Ekonomi Desa
Pasal 14

Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang pembangunan desa, perkreditan, produksi, pengentasan kemiskinan, peningkatan dan keterampilan masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan bantuan desa dan usaha ekonomi desa;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait dengan seksi-seksi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang Perkreditan, tenaga kerja dan sektor informal menyelenggarakan kebijaksanaan tentang bantuan desa dan usaha ekonomi desa;
- c. Pelaksanaan serta penginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bantuan desa dan usaha ekonomi desa;
- d. Pelaksanaan dan pembuatan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tentang bantuan pengentasan kemiskinan serta Usaha Ekonomi Desa;
- e. Pelaksanaan dan penyusun program petunjuk pelaksanaan kegiatan perkreditan;
- f. Pelaksanaan dan pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Bantuan Pembangunan dan Perkreditan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan tentang bantuan pembangunan dan perkreditan;
- b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis tentang bantuan pembangunan dan perkreditan;
- c. Melaksanakan, menghimpun mengolah data dan informasi tentang bantuan pembangunan dan perkreditan;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang bantuan pembangunan dan perkreditan;
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang pembangunan dan perkreditan;

- f. Melaksanakan pendataan dan menganalisa tingkat perkembangan dan kemajuan bantuan pembangunan dan perkreditan;
- g. Menyelenggarakan bantuan pembangunan dan perkreditan;
- h. Membuat evaluasi desa laporan pelaksanaan kegiatan tentang bantuan pembangunan dan perkreditan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan tentang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis tentang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- c. Melaksanakan, menghimpun dan mengolah data dan informasi tentang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- e. Melaksanakan dan mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi dan seksi-seksi dalam lingkungan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- f. Melaksanakan pendataan dan menganalisa tingkat Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- g. Melaksanakan dan membuat evaluasi dan laporan tentang kegiatan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Kemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 17

Kepala Bidang Kemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang Kemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 17 Kepala Bidang Kemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan, penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. Pelaksana dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan seksi-seksi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. Pelaksanaan dan penginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemecahan masalah tentang Teknologi Tepat Guna dan sektor informal;
- d. Pelaksanaan dan penyusunan program dan petunjuk kegiatan Teknologi Tepat Guna;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan tentang SDA dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Kemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan dan menyusun rencana kerja kerjasama pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis tentang kerjasama pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. Melaksanakan dan menghimpun, mengelola data dan informasi tentang kerjasama pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang kerjasama pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang kerjasama pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan tentang pengkajian teknologi tepat guna dan konservasi sumber daya alam;
 - b. Melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman tentang pengkajian teknologi tepat guna dan konservasi sumber daya alam;
 - c. Melaksanakan dan menghimpun dan mengelola data dan informasi tentang pengkajian teknologi tepat guna dan konservasi sumber daya alam;
 - d. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengkajian teknologi tepat guna dan konservasi sumber daya alam;
 - e. Melaksanakan dan menyusun rencana kerja kerjasama pengkajian teknologi tepat guna dan konservasi sumber daya alam;


- f. Melaksanakan dan mengadakan koordinasi dengan Dinas, instansi terkait serta seksi-seksi di dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Melaksanakan dan menyelenggarakan pengkajian teknologi tepat guna;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

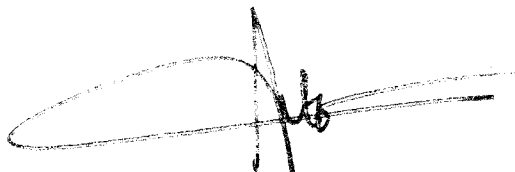
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 3 APRIL 2017
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H.M. KHOLD MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal, 4 APRIL 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



H. IDHAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2017
NOMOR 43