



# **BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 03C TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 14 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan ke Empat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus, dinyatakan bahwa terdapat penambahan Bidang dan Seksi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan perubahan nomenklatur pada Badan Lingkungan Hidup, Pertamanan, dan Kebersihan, Badan Ketahanan Pangan, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Trasmigrasi perlu disusun kembali bagi Lembaga Teknis yang berubah nomenklatur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82); Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korp Pegawai Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 33); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 Peraturan Daerah tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 123);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS NOMOR 14 TAHUN 2014 TENTANG STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS.**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2014 Nomor 243) diubah sebagai berikut :






1. Ketentuan Lampiran I Tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada angka 1 Kepala Badan, Angka II Sekretaris Badan, huruf a, huruf b, huruf c diubah, angka III, huruf a, huruf b, diubah Angka IV Kepala Bidang Ekonomi sosial dan budaya huruf a dan huruf b tugas pokok dan uraian tugas jabatan diubah, angka V Kepala Bidang Fisik dan Prasarana huruf a dan huruf b diubah, angka VI Kepala Bidang Penelitian dan Pembangunan, huruf a dan huruf b tugas pokok dan uraian tugas jabatan diubah, dibawah angka VI ditambah menjadi VI a. sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan ini.

2. Ketentuan Lampiran V tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelola Lingkungan Hidup, dan Kebersihan diubah menjadi Badan Lingkungan Hidup, Pertamanan Kebersihan sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan ini.
3. Ketentuan Lampiran VII tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Kantor Ketahanan Pangan diubah menjadi Badan Ketahanan Pangan, sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan ini.
4. Ketentuan Lampiran IX tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat diubah menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat, pembangunan pekon dan trasingrasi sehingga tercantum perubahan berbunyi sebagai mana tercantum dalam lampiran IV peraturan ini.

**Pasal II**

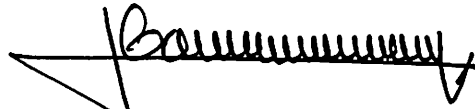
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DINAS KOORDINASI LINGKUNGAN HIDUP		
NO.	NAMA JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDA	
3	ASSTEN DEW. I/ADW. I	
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN I	
8	KA. BAG. HUKUM	

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 01 Februari 2016

**BUPATI TANGGAMUS,**



**BAMBANG KURNIAWAN**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 01 Februari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**



**MUKHLIS BASRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 318...

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**I. KEPALA BADAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Kabupaten Tanggamus berdasarkan kebijakan Kepala Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan, Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Merencanakan sumber pembiayaan pelaksanaan pembangunan;
5. Mengkoordinasikan sumber pembiayaan pelaksanaan program kegiatan guna penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah;
6. Menyusun dan merencanakan prioritas program kegiatan berdasarkan informasi dari bawah dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan dan kebijakan Kepala Daerah;
7. Menetapkan kebijakan program pembinaan kegiatan Bappeda;
8. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas yang mendapat pelimpahan wewenang dari Kepala Daerah;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
10. Melaporkan hasil kerja perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati;
11. Mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan secara swakelola maupun kerjasama dengan pihak lain;
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan Pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

**II. SEKRETARIS BADAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perbendaharaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.

## **URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan program kerja dibidang umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kebijakan kepala Badan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan (umum, kepegawaian dan keuangan);
3. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengatur dan mengendalikan teknis dan pengelolaan umum, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan perbendaharaan berdasarkan kebijakan atasan;
5. Memilah dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan kepada atasan atau Kepala Bidang pengelola;
6. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh atasan;
7. Menandatangani naskah dinas yang bersifat Prinsip dan naskah dinas untuk instansi;
8. Bertanggungjawab atas keamanan dalam kantor, pembinaan personil, material dan informasi;
9. Mengkoordinasi kan pelaksanaan tugas bidang-bidang terkait dengan penyusunan perencanaan dan Penggaran pembangunan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta pembangunan sektoral;
10. Mengoreksi rancangan pegesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD untuk diajukan Kepada Kepala Badan;
11. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan dan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh Inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pembukuannya;
12. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan peningkatan produktifitas kerja dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan kepada Kepala Badan ;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan umum, surat menyurat, kearsipan, Perlengkapan rumah tangga, pengelolaan aset, pembinaan dan pengembangan kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
3. Mengontrol pendistribusian barang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Menyusun konsep teknis pendistribusian barang inventaris kantor, pemeliharaan, ketertiban, keamanan dan keindahan kantor;
5. Mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan pengelolaan aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan disiplin pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan solusi untuk mengatasinya;
7. Menyusun konsep teknis pembinaan dan pengembangan kepegawaian dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian dan pengelolaan barang daerah;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
11. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

**B. KEPALA SUB BAGIAN TATA LAKSANA KEGIATAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan yang meliputi perencanaan urusan pelaksanaan Tata Laksana Kegiatan, pembinaan dan pengembangan tata kerja organisasi di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

### **URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan;
2. Mengkoordinasi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan;
3. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Pembangunan lingkup Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan serta petunjuk pemecahannya;
4. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Melakukan pengawasan pada bawahan tentang pencatatan dan pengarsipan dokumen perencanaan pembangunan yang telah disusun oleh bidang-bidang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan standar operasional prosedur dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Mengontrol pendistribusian tata naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Menyusun konsep teknis pembinaan dan pengembangan tata kerja organisasi dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan ;
10. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Laksana Kegiatan kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

### **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**TUGAS POKOK :** Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Keuangan yang meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

### **URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan;
3. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Pembangunan lingkup sub Bagian Keuangan serta petunjuk pemecahannya;

4. Memberi petunjuk tentang tata cara mencatat, memilah, menyusun, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
5. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
6. Melakukan pengawasan pada bawahan tentang pencatatan dan pengarsipan dokumen atau bukti pengeluaran anggaran dan belanja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Memberi petunjuk pembayaran gaji pegawai dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Membuat konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Pengeluaran berdasarkan kebijakan atasan;
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keuangan;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bagian Keuangan;
11. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

### **III. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Pengendalian yang meliputi koordinasi dan pengendalian kegiatan pembangunan di daerah, memonitor pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data monitoring dan pelaporan serta evaluasi program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Merencanakan program kerja di Bidang Pengendalian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di di Bidang Pengendalian;
3. Mengatur dan mengendalikan teknis pendataan monitoring dan pelaporan serta evaluasi berdasarkan kebijakan atasan;
4. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan serta inventarisasi data pelaksanaan pembangunan sebagai bahan penyusunan program tahun berikutnya;
5. Mengkoordinasikan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;



6. Melaksanakan kegiatan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan menyusun laporan triwulan dan tahunan tentang pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Bidang Pengendalian;
8. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian kepada kepala Badan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

#### **A. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN PELAPORAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang data dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data mengenai hasil pelaksanaan program pembangunan di daerah dan menyusun laporan pelaksanaan terhadap pelaksanaan program dan pembangunan baik jangka panjang, menengah dan tahunan.

##### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Pelaporan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pengumpulan dan penyusunan data;
3. Mengumpulkan data menginventarisasi data yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan sebagai masukan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menghimpun pelaporan dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang data dan pelaporan;
6. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Data dan pelaporan kepada atasan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

#### **B. KEPALA SUB BIDANG MONITORING DAN EVALUASI**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi yang meliputi penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di daerah ( sumber dana APBD dan APBN) baik jangka panjang, menengah dan tahunan.

##### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;

2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pelaksanaan monitoring dan pelaporan program kegiatan pembangunan;
3. Memonitor perencanaan dan pelaksanaan pembangunan untuk dievaluasi sebagai bahan masukan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian monitoring serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
7. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Monitoring dan evaluasi;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

#### **IV. KEPALA BIDANG EKONOMI SOSIAL DAN BUDAYA**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya yang meliputi pengkoordinasian perencanaan dan analisis perekonomian daerah, perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sektor produksi, pendidikan, kesehatan, promosi dan kesejahteraan rakyat .

##### **URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan program kerja di Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di di Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
3. Mengatur dan mengendalikan teknis pelayanan di Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya berdasarkan kebijakan atasan;
4. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah sektor bidang produksi (pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kelautan dan perikanan, peternakan), promosi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan rakyat;
5. Menyelenggarakan penyusunan, produksi/proyeksi dan analisis perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat ;
6. Memantau perkembangan kesejahteraan rakyat dan menyusun strategi peningkatan kesejahteraan sosial melalui pemantauan perkembangan angka pengangguran, kesempatan kerja dan masalah kesejahteraan sosial lainnya;

7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Bidang Ekonomi Sosial dan Budaya;
9. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya Kepada Kepala Badan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

#### **A.KEPALA SUB BIDANG EKONOMI**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Ekonomi, yang meliputi pelaksanaan analisis permasalahan dan perumusan rancangan kebijakan perencanaan pengembangan di sektor produksi, promosi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta merumuskan alternatif langkah-langkah kebijakan pemecahannya.

#### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Ekonomi;
2. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Ekonomi;
3. Menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup sub bagian ekonomi;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sektor produksi (pertanian tanaman pangan dan hortikultura, kelautan, dan perikanan, peternakan) ;
5. Melaksanakan Kegiatan Perencanaan Pembangunan sektor promosi, Koperasi, usaha mikro, Kecil dan menengah;
6. Melaksanakan program promosi pembangunan daerah;
7. Melaksanakan koordinasi penyusunan prediksi/proyeksi dan analisis perekonomian daerah;
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Ekonomi;
9. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Ekonomi;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

**B. KEPALA SUB BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Sosial dan Budaya yang meliputi pelaksanaan analisis permasalahan dan perumusan rancangan kebijakan perencanaan pembangunan sektor pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta merumuskan alternatif langkah-langkah kebijakan pemecahannya.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial dan Budaya;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di sub Bidang Sosial dan Budaya;
3. Menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup sub bidang Sosial dan Budaya;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pembangunan daerah di sektor kesejahteraan rakyat;
5. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sektor pendidikan dan kesehatan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi serta mensinergikan perencanaan pembangunan sub Bidang Sosial dan Budaya yang disusun oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas perencanaan pembangunan di Sub Bidang Sosial dan Budaya;
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Sosial dan Budaya;
9. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya kepada atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

**V. KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah yang meliputi pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan infrastruktur, perhubungan, pengembangan wilayah, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

### **URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan program kerja Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
3. Mengatur dan mengendalikan teknis kkegiatan di Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah berdasarkan kebijakan atasan;
4. Mengkoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan perencanaan dan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan di bidang tata ruang dan pengembangan wilayah, pengelolaan sumber daya alam lainnya, pengembangan kelestarian lingkungan dan keanekaragaman hayati serta sosialisasi, evaluasi, dan pengelolaan atas pelaksanaannya;
5. Mengkoordinasikan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan serta melakukan kajian dan studi pembangunan di bidang penataan ruang dan pengelola lingkungan, tata ruang dan pengembangan wilayah, kelestarian lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati sesuai standar yang ditetapkan;
6. Melaksanakan evaluasi hasil-hasil pembangunan di Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah sesuai standar yang ditetapkan;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
8. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah kepada kepala Badan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

### **A. KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang meliputi penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengaturan dan pemanfaatan tata lingkungan, pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan hidup.

### **URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
3. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

4. Mengumpulkan, meneliti, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan perencanaan dan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan di bidang kelestarian lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati;
5. Membantu Komisi AMDAL Daerah dalam penanganan dokumen lingkungan hidup yang dilaksanakan di daerah;
6. Menyiapkan perumusan, mengkoordinasikan dan memberi masukan dalam penyusunan kebijakan lingkungan hidup;
7. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program lingkungan hidup yang meliputi aspek pengaturan dan pemanfaatan pertamanan, ruang terbuka hijau, persampahan, pencemaran lingkungan hidup, konservasi, lingkungan dan sumberdaya alam;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan program pengaturan dan pemanfaatan tata lingkungan, pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
9. Menghimpun data-data dan pengaturan yang berhubungan dengan program pembinaan dalam rangka pelaksanaan program pengaturan dan pemanfaatan tata lingkungan, pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
11. Membuat laporan hasil kerja yang telah dicapai dalam Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

**B. KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG DAN PRASARANA WILAYAH**

**TUGAS POKOK :** Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah yang meliputi penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pengelolaan tata ruang dan pengembangan wilayah serta prasarana wilayah pada kawasan strategis dan cepat tumbuh, daerah terpencil dan perbatasannya;

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah ;
3. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta petunjuk pemecahannya;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta kementrian dengan SKPD atau pihak ketiga di bidang pengelolaan tata ruang dan

pengembangan wilayah;

5. Memfasilitasi pemberian atau pembatalan izin Pemanfaatan Ruang (IPR) yang sesuai atau tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
6. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan perencanaan prasarana wilayah pada kawasan strategis dan cepat tumbuh, daerah terpencil dan perbatasannya;
7. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan memberi masukan untuk evaluasi program pembangunan infrastruktur perumahan dan permukiman, keciptakaryaan, kebinamargaan, pengairan, perhubungan dan pos telkomunikasi;
8. Menghimpun data-data dan peraturan yang berhubungan dengan program pembinaan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan pengelolaan tata ruang dan prasarana wilayah;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah;
10. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

## **VI. KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**TUGAS POKOK :** Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi kegiatan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial, budaya, ekonomi, pemerintahan, kesehatan, fisik dan prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan mengadakan kerjasama penelitian dengan Perguruan Tinggi, LSM dan lembaga-lembaga penelitian lainnya dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

### **URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan program kerja di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
2. Mengkoordinasikan dan Mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
3. Mengkoordinasikan dan membina teknis operasional penelitian dan pengembangan, di bidang sosial, budaya, ekonomi, pemerintahan, kesehatan, fisik dan prasarana, inovasi, ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan kebijakan atasan;
4. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan serta petunjuk pemecahannya;
5. Memonitoring, menginvetarisir dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian yang telah dilaksanakan untuk memperoleh hal-hal sebagai berikut ;

- a) Memberikan masukan terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan penelitian guna pemecahan masalah strategis, serta upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas;
  - b) Memantau hasil penelitian yang dapat digunakan untuk membantu merumuskan kebijaksanaan dalam penyusunan program;
6. Mengkaji dan menilai hasil-hasil penelitian dan pengembangan, inovasi, ilmu pengetahuan dan teknologi serta menyusun bahan dan data sebagai dasar penetapan kebijaksanaan daerah sebagai tindak lanjutnya;
  7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama penelitian dengan perguruan Tinggi, LSM dan Lembaga-lembaga penelitian lainnya;
  8. Mengadakan dokumentasi dan mumpublikasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan, inovasi, ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dilaksanakan;
  9. Merencanakan dan melaksanakan penelitian serta memaparkan hasil penelitian yang dapat digunakan sebagai bahan perumusan dan penetapan kebijaksanaan agar program pemerintah kabupaten tanggamus;
  10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam bidang penelitian dan pengembangan;
  11. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

#### **A. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penelitian yang meliputi penyusunan kegiatan penelitian bidang sosial, budaya, ekonomi, kesehatan, pemerintahan, fisik dan prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan mengadakan kerjasama penelitian dengan Perguruan Tinggi, LSM dan lembaga-lembaga penelitian lainnya dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

#### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penelitian;
3. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup sub Bidang Penelitian serta petunjuk pemecahannya;
4. Menyusun bahan kebijaksanaan sebagai tindak lanjut hasil penelitian;
5. Mempublikasikan hasil-hasil penelitian;



6. Melakukan kajian berbagai fenomena alam tentang sosial, budaya, ekonomi, kesehatan, pemerintahan, fisik dan prasarana;
7. Mengadakan kerjasama penelitian dengan Perguruan Tinggi, LSM dan lembaga-lembaga penelitian lainnya;
8. Menyusun bahan kebijakan sebagai tindak lanjut hasil penelitian;
9. Memberikan rekomendasi penelitian kepadaperguruan Tinggi, LSM dan lembaga-lembaga penelitian lainnya;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Penelitian;
11. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penelitian kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

## **B. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan yang meliputi penyusunan kegiatan pengembangan bidang sosial, budaya, ekonomi, pemerintahan, kesehatan, fisik dan prasarana dalam rangka pengkajian pengembangan perencanaan pembangunan daerah dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan;
3. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan lingkup Sub Bidang Pengembangan serta petunjuk pemecahannya;
4. Melaksanakan pengembangan dari hasil penelitian untuk mendukung arah kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
5. Menyusun bahan kebijakan sebagai tindak lanjut hasil pengembangan;
6. Mempersiapkan dan mengumpulkan data dan bahan-bahan/ materi rencana pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
7. Mengkaji hasil pengembangan untuk dijadikan program daerah;
8. Memfasilitasi dan memotivasi kreatifitas masyarakat (inovasi) di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
9. Mendesiminasi inovasi, ilmu pengetahuan dan teknologi kepada lembaga terkait dan masyarakat;

10. Menyusun bahan kebijakan sebagai tindak lanjut hasil inovasi, ilmu pengetahuan dan teknologi;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam sub bidang pengembangan;
12. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kepada Atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**VI a. KEPALA BIDANG PENDANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah yang meliputi pengkoordinasian kegiatan perencanaan, penganggaran dan pembiayaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan;

**URAIAN TUGAS** :

1. Merencanakan program kerja Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;
3. Mengatur dan mengendalikan teknis pelayanan di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan atasan;
4. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengaturan perencanaan, penganggaran dan pembiayaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan;
5. Menyelenggarakan perumusan dan melakukan analisis rancangan kebijakan pembangunan di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;
6. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pembinaan perencanaan, penganggaran dan pembiayaan pembangunan di bidang anggaran pendapatan dan belanja daerah serta non anggaran pendapatan dan belanja daerah;
7. Melaksanakan analisis terhadap permasalahan di Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah serta merumuskan alternatif-alternatif kebijakan dan petunjuk pemecahannya;
8. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan pendanaan pembangunan yang bersumber dari APBD, APBN, Pinjaman Daerah, Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) dan sumber dana lainnya yang sah;
9. Melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan pembiayaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan serta non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;

11. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah kepada kepala Badan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

**A. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan yang meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, mengikuti pelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang perencanaan Pembangunan;
3. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol kebenaran setiap data untuk bahan penyusunan perencanaan pembangunan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang yang berasal dari seluruh SKPD;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rekapitulasi rancangan tema dan prioritas pembangunan daerah;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi prioritas pembangunan yang berasal dari partisipasi masyarakat, stakeholder dan/atau pemangku kepentingan;
7. Melaksanakan dan Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari seluruh SKPD;
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
10. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

**B. KEPALA SUB BIDANG PENGANGGARAN PEMBANGUNAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penganggaran Pembangunan

yang meliputi penyusunan rencana penganggaran pembangunan, rencana alokasi pembiayaan pembangunan yang berasal dari pemerintah dan non pemerintah baik tahunan, jangk menengah dan jangka panjang, mengikutipelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaanya.

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penganggaran Pembangunan;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penganggaran Pembangunan;
3. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol kebenaran setiap data untuk bahan penyusunan penganggaran pembangunan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran untuk setiap program dan kegiatan di seluruh SKPD;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi penganggaran pembangunan untuk penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dari seluruh SKPD;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan asistensi program dan kegiatan pembangunan daerah agar sesuai dengan prioritas pembangunan dan standar belanja;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pinjaman dana pembangunan (pinjaman Daerah, Pinjaman dan Hibah Luar Negeri/PHLN), kerjasama pemerintah swasta, investasi dan tanggungjawab sosial perusahaan;
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan penggaran pembangunan daerah;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam Sub Bidang Penanggaran Pembangunan;
10. Menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penganggaran Pembangunan kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya;

BUPATI TANGGAMUS		
BAGIAN HUKUM		
No.	NAMA JABATAN	PARIFF
1	WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
2	SEKDA	<i>[Signature]</i>
3	ASSTENSI BIDAN	<i>[Signature]</i>
4	STAF AHLI	<i>[Signature]</i>
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN IT	
8	KA. BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

**BUPATI TANGGAMUS,**

*[Signature]*

**BAMBANG KURNIAWAN**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN BADAN LINGKUNGAN  
HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

**I. KEPALA BADAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, Membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan pembangunan di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang pengelola lingkungan hidup dan kebersihan;
5. Pengawasan pelaksanaan pengelola limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) Skala kabupaten;
6. Pemberian rekomendasi izin pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas /oli bekas;
7. Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten;
8. Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelola limbah B3 pada skala kabupaten;
9. Pemberian rekomendasi izin lokasi pengelola limbah;
10. Pemberian rekomendasi izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
11. Penilaian analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup kabupaten sesuai dengan standar norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
12. Pemberian rekomendasi UKL dan UPL
13. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;
14. Pengelolaan kualitas air skala kabupaten;

15. Penetapan kelas air pada sumber air skala kabupaten;
16. Pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten;
17. Pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
18. Penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
19. Pemberian rekomendasi izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
20. Pemberian rekomendasi izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
21. Pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
22. Pengawasan terhadap penanggungjawaban usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
23. Penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan /atau lahan;
24. Penanggulangan kebakaran hutan dan/ atau lahan skala kabupaten;
25. Pengawasan atas pengendalian kerusakan dan /atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
26. Penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan/atau tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
27. Pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan /atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak pada skala kabupaten;
28. Penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana dan menimbulkan bencana skala kabupaten;
29. Pembinaan dan pengawasan penerapan standar nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kabupaten;
30. Penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten;
31. Penyelenggaraan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten;
32. Penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala kabupaten;

33. Pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
34. Pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
35. Penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten;
36. Penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan kabupaten;
37. Koordinasi dan perencanaan konservasi keaneka ragaman hayati skala kabupaten;
38. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
39. Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base keaneka ragaman hayati skala kabupaten;
40. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program dibidang lingkungan hidup dan kebersihan;
41. Mendatangi naskah -naskah yang bersipat prinsip dan naskah dinas instansi atasannya;
42. Melakukan pengelolaan anggaran dari berbagai sumber dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran tersebut selaku pengguna anggaran satuan kerja;
43. Melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran selaku pengguna anggaran;
44. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa pada badan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
45. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
46. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten;
47. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah pimpinan untuk mewakili tugasnya yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan sesuai dengan bidangnya;

## **II. SEKRETARIS BADAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, Merencanakan, dan Mengatur serta mengendalikan kegiatan penyelenggaraan disekretariat yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan dan perencanaan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan program kerja dan rencana anggaran dibidang administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan sesuai dengan kebijakan kepala Badan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan kepegawaian, umum, keuangan dan perbendaharaan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan sekretariat;
5. Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan kepada atasan atau kepala badan;
6. Meneliti dan memaraf risalah dinas yang akan ditanda tangani atasan;
7. Melakukan pelaporan teknis administrasi kepada badan/dinas /kantor/kecamatan/kelurahan/ dan unit kerja yang akan dilingkup Badan Pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
8. Memberi petunjuk dalam perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian dan usul penghapusan barang perlengkapan;
9. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran kegiatan administrasi keuangan dan peralatan /perlengkapan;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan;
11. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada kepala badan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**TUGAS POKOK :** Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan Mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bagian umum yang meliputi pelayanan surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, serta penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Sub Bagian umum;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sub bagian umum;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;



4. Melakukan pemantauan dan Pengendalian kegiatan sub bagian umum;
5. Menyusun petunjuk teknis tentang pengelolaan surat munyurat meliputi administrasi kepegawaian, penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat, pengarsipan surat, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
6. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas, gedung serta inventaris lainnya pada badan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
7. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan badan;
8. Memberi petunjuk pendistribusian ATK dan barang inventaris bidang lainnya;
9. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan proses administrasi kepegawaian;
10. Memilih naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai bidang dan tingkatnya;
11. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan kantor;
12. Menelaah dan menelitalaporan hasil pemeriksaan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
13. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program yang terkait dengan kegiatan yang menyangkut keuangan;
14. Membimbing bawahan agar dapat bekerja dengan baik, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Melakukan penertiban dan pemeliharaan pegawai;
16. Menyusun laporan dan melaporkan hasil kegiatan sub bagian umum kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

## **B. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, Mengatur, dan mengawasi kegiatan Penyelenggaraan sub bagian keuangan yang meliputi penyiapan rencana anggaran pendapatan dan tata belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaaraan.

### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian keuangan;
2. Mendistribusikan tugas dan memeberikan petunjuk pengelolaan keuangan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis bidang bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, pembendaharaan, dan verifikasi program di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus;
6. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, anggaran, pembukuan, pembendaharaan, dan verifikasi program;
7. Menghimpun mengklasifikasikan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan pembendaharaan dan verifikasi program;
8. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran;
9. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan pengelolaan anggaran program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi pelaksanaan kegiatan, pembantu pelaksanaan kegiatan, pendaharawan rutin, bendaharawan barang, ALBR,AL BPUMC, BUPUMC, dan bendaharawan non pajak termasuk untuk pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa;
10. Menghimpun, mengklasifikasi dan menelaah basis anggaran dan program;
11. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan alokasi anggaran program;
12. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan perubahan dan penyesuaian daftar isian kegiatan, petunjuk operasional dan petunjuk pelaksanaan program;
13. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penyusunan anggaran program;
14. Menyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pertemuan-pertemuan guna penyusunan anggaran;
15. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam gas pekerjaannya;
16. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahannya agar kinerja mereka semakin meningkat;
17. Menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
18. Menyusun konsep sumbang perhitungan anggaran (SPA) laporan keuangan, bulanan, termasuk laporan bulanan hasil verifikasi pertanggung jawaban bendaharawan;

19. Melakukan analisis pelaksanaan anggaran program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, rutin, kegiatan pinjaman / hibah luar negeri dan daerah sebagai bahan rapat bulanan pengendalian proyek;
20. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi masalah dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
21. Memotifikasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para staff yang di bawahnya agar kinerja mereka semakin meningkat;
22. Menyiapkan bahan /data dalam rangka realisasi anggaran kegiatan rutin, dan pinjaman/ hibah luar negeri dan di laporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
23. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang di pimpin, secara trus-menerus preventif, maupun revresif, agar tujuan-tujuan pengolahan keuangan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten dapat tercapai secara efektif dan efesien;
24. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian keuanga;
25. Menyampaikan laporan kepada atasan mengenai tugas pekerjaan yang telah sesuai di laksanakan;
26. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan;

### **III. KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengawasan, pengendalian perencanaan atau kerusakan lingkungan dan AMDAL dan laboratorium.

#### **URAIAN TUGAS** :

1. Merencanakan teknis kegiatan dan rencana anggaran dalam bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup yang meliputi pengawasan, pengendalian pencemaran atau kerusakan lingkungan dan analisis mengenai damfak lingkungan (AMDAL) dan laboratorium;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
5. Menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;

6. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) pengendalian teknis AMDAL dan analisis laboratorium;
7. Meneliti hasil kerja bawahan di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian hidup;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**A. KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan yang meliputi pemantauan, pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di sub bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantuan dan pengendalian pencemaran air, kualitas udara, kualitas lahan/tanah akibat untuk kegiatan produksi biomasa skala kabupaten;
5. Melaksanakan penanggulangan pencemaran air, pencemaran udara, kerusakan tanah akibat kegiatan produksi biomassa;
6. Melakukan pemantauan pembuangan air limbah cair pada skala kabupaten;
7. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) skala kabupaten;
8. Melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten;
9. Menyusun kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, penegakan hukum lingkungan;

11. Melaksanakan sosialisasi/penyuluhan hukum lingkungan hidup;
12. Melakukan penerimaan dan verifikasi pengaduan atas dugaan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
13. Melaksanakan penyidikan kasus lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
14. Melakukan penegakan hukum lingkungan hidup skala kabupaten;
15. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup sub bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
16. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bidang pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**B. KEPALA SUB BIDANG ESDM, KONSERVASI DAN REHABILITASI LINGKUNGAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang ESDM, konservasi dan rehabilitasi lingkungan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bidang ESDM, konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bidang ESDM, konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi skala kabupaten;
5. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan langsung panas bumi skala kabupaten;
6. Melaksanakan Koordinasi dengan pemerintah pusat dan provinsi terhadap pembagian urusan energi sumber daya mineral (ESDM);
7. Melaksanakan upaya konservasi sumber daya alam dan rehabilitasi lingkungan;
8. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan konservasi sumberdaya alam dan rehabilitasi lingkungan;
9. Melakukan konservasi sumberdaya alam dan pengelolaan daerah penyangga sempadan sungai, mata air, sempada situ, Kawasan hutan dan areal pelestarian plasma nufftah;
10. Inventarisasi data untuk pengembangan kawasan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

11. Penyusunan petunjuk teknis penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan;
12. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan konservasi exitu dan insitu skala kabupaten;
13. Melakukan pengelolaan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
14. Mengembangkan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kabupaten;
15. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bidang ESDM konservasi dan rehabilitasi lingkungan kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

#### **IV. KEPALA BIDANG BINA LINGKUNGAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang bina lingkungan yang meliputi pemberdayaan masyarakat dan mitra lingkungan serta penyuluhan dan penataan hukum lingkungan.

#### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bidang bina lingkungan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang bina lingkungan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dalam pemberdayaan masyarakat dan mitra lingkungan serta penyuluhan dan penataan huku lingkungan;
6. Melakukan upaya dalam rangka penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
7. Melakukan pemantauan pemanfaatan atas perjanjian internasional dibidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten;
8. Melaksanakan koordinasi, pembina dalam pengembangan potensi kemitraan antara pemerintah dengan lembaga - lembaga swadaya masyarakat dunia usaha, tokoh masyarakat dan dunia pendidikan;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkup bidang bina lingkungan;
10. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan dibidang bina lingkungan kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**A. KEPALA SUB BIDANG AMDAL DAN LABORATORIUM**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi AMDAL dan Laboratorium yang meliputi penerapan AMDAL, RKL/RPL, UKL/UPL, SPPL dan analisa laboratorium.

**URAIAN TUGAS** :

1. Merencanakan teknis kegiatan dan rencana anggaran dalm sub bidang AMDAL dan Laboratorium;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan sub bidang AMDAL dan laboratorium;
5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, koordinasi dalam pembinaan, penerapan, penilaian, evaluasi, pengkajian teknis AMDAL dan UKL/UPL;
6. Melakukan penilaian dokumen AMDAL terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai dengan kewenangan komisi penilai kabupaten;
7. Melakukan pemeriksaan UKL-ULP terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup sesuai;
8. Melakukan pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
9. Melakukan inventarisasi, penelitian, analisis penyusunan dokumen AMDAL, UKL, UPL bagi kegiatan badan usaha pemerintah atau swasta yang berdampak terhadap lingkungan;
10. Melakukan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup melalui penilaian penerapan AMDAL, UKL/UPL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup;
11. Melaksanakan proses penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL), rekomendasi UKL dan UPL dan Izin Lingkungan;
12. Melakukan pemantauan, pengujian kualitas air pada sumber air, kualitas udara, ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
13. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap izin PPLH;
14. Menyiapkan / menyediakan laboratorium lingkungan sesuai kebutuhan daerah;

15. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam seksi AMDAL dan laboratorium;
16. Menyusun dan menyampaikan laporan seksi AMDAL dan laboratorium kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**B. KEPALA SUB BIDANG EDUKASI, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN MITRA LINGKUNGAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi edukasi, pemberdayaan masyarakat dan mitra lingkungan yang meliputi peran serta masyarakat dan mitra lingkungan melalui pembentukan kelompok peduli dan pencinta lingkungan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bidang edukasi, pemberdayaan masyarakat dan mitra lingkungan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyusun kebijakan teknis sub bidang edukasi, pemberdayaan masyarakat dan mitra lingkungan;
5. Melakukan pembinaan dan penilaian sekolah adiwiyata;
6. Melakukan pembinaan pekon/desa berwawasan lingkungan;
7. Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;
8. Melakukan edukasi lingkungan terhadap masyarakat melalui sosialisasi dan bimbingan teknis guna terciptanya masyarakat peduli lingkungan;
9. Melakukan upaya peningkatan peran serta masyarakat dan mitra lingkungan melalui pembentukan kelompok peduli dan pecinta lingkungan;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di sub bidang edukasi, pemberdayaan masyarakat dan mitra lingkungan;
11. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan sub bidang edukasi, pemberdayaan masyarakat dan mitra lingkungan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;



## **V. KEPALA BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang pemulihan lingkungan yang meliputi konservasi dan rehabilitasi lingkungan, pengelolaan limbah dan kebersihan lingkungan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang pemulihan lingkungan dan kebersihan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka tugas bidang pemulihan lingkungan
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang pemulihan lingkungan;
5. Melakukan penyusunan neraca lingkungan;
6. Melakukan rehabilitasi kerusakan lingkungan;
7. Menyusun kebijakan teknis konservasi dan rehabilitasi lingkungan serta pengelolaan limbah dan kebersihan lingkungan;
8. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan serta pengelolaan limbah dan kebersihan lingkungan;
9. Menetapkan prosedur operasi standar penanggulangan tumpahan minyak dan bahan kimia lainnya dalam rangka melindungi ekosistem yang rentan terhadap pencemaran minyak;
10. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
11. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) skala kabupaten;
12. Merekomendasikan izin pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas kepada atasan;
13. Melakukan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten;
14. Melakukan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 kabupaten;
15. Merekomendasikan izin lokasi pengolahan limbah B3 kepada atasan;
16. Merekomendasikan izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;

17. Melaksanakan pengawasan perusahaan dibidang pengelolaan dan pemanfaatan sampah;
18. Inventarisasi dan pemantauan lokasi tempat penampungan sampah dan tempat pembuangan sampah sementara dan tempat pembuangan sampah akhir;
19. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam bidang pemeliharaan lingkungan;
20. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan bidang pemulihan lingkungan kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

**A. KEPALA SUB BIDANG KEBERSIHAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang kebersihan yang meliputi pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bidang kebersihan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bidang kebersihan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pengelolaan sampah skala kabupaten;
5. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sampah dan kebersihan lingkungan skala kabupaten;
6. Mengkoordinir, mengarahkan dan membina partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan kebersihan lingkungan melalui SOKLI;
7. Melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan sarana prasarana kebersihan lingkungan, penetapan lokasi tempat penampungan sampah, tempat pembuangan sampah sementara;
8. Melakukan pengawasan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
9. Memberikan izin penanganan sampah berupa penerbitan izin pendaurulangan sampah atau pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah oleh pihak swasta;

10. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilakukan pihak swasta;
11. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang kebersihan dan sanitasi;
12. Melakukan pelayanan penyedotan MCK/kakus;
13. Melakukan pengawasan terhadap operasional Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) skala kabupaten;
14. Melakukan pengawasan terhadap kendaraan operasional penyedotan MCK/kakus dan kendaraan pengangkut sampah;
15. Melakukan inovasi dibidang pengelolaan dan pemanfaatan sampah skala kabupaten  
Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bidang kebersihan kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

#### **B. KEPALA SUB BIDANG PERTAMANAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bidang pertanaman yang meliputi pemeliharaan, pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang pertanaman dan penghijauan.

#### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di sub bidang pertanaman;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bidang pertanaman;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pertanaman;
5. Membuat perencanaan usulan pembangunan dan peningkatan ruang terbuka hijau dan taman;
6. Melakukan penghijauan skala kabupaten;
7. Melakukan pengadaan tanaman hias dan pembibitan;
8. Melakukan pemeliharaan tanaman taman, ruang terbuka hijau dan penghijauan;
9. Melakukan pengawasan dan penataan terhadap pemeliharaan tanaman taman, ruang terbuka hijau dan penghijauan;
10. Memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang pertanaman dan penghijauan;

11. Melakukan pengawasan terhadap kendaraan operasional pertamanan;
12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup sub bidang pertamanan;
13. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bidang pertamanan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

DAFTAR KOORDINASI BAGIAN HUKUM		
No.	NAMA JABATAN	SIKRAF
1	WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
2	SEKDA	<i>[Signature]</i>
3	ASISTEN WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN I-7	<i>[Signature]</i>
	KA. BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

**BUPATI TANGGAMUS,**

*[Signature]*

**BAMBANG KURNIAWAN**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
BADAN KETAHANAN PANGAN**

**I. KEPALA BADAN**

**TUGAS POKOK** : memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas badan ketahanan pangan dalam menyelenggarakan sebagai kewenangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah dan bupati

**URAIAN TUGAS** :

1. Perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pengelolaan ketahanan pangan;
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM dibidang ketahanan pangan;
3. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait;
4. Pelaksanaan tugas kesekretariatan;

**II. SEKRETARIS**

**TUGAS POKOK** : melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumah tanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada kepala Badan ketahanan pangan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian;
2. Pengelolaan administrasi keuangan;
3. Pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta perencanaan;
4. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang Ketahanan Pangan;

5. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan;
6. Pelaksanaan urusan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Ketahanan Pangan Daerah;
7. Koordinasi perencanaan program Ketahanan Pangan;
8. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Ketahanan Pangan Daerah;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**TUGAS POKOK** : tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolanan dilingkungan badan ketahanan pangan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan ketatausahaan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian dan pengembangan karier;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitas pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang ketahanan pangan bagi pegawai;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan perlengkapan;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolanan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat dan penghargaan ketahanan pangan;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan ketatalaksanaan dan hukum serta peraturan dibidang ketahanan pangan;
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan Badan Ketahanan Pangan Daerah;
9. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi sub bagian umum dan kepegawaian; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **B. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**

**TUGAS POKOK** : menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

### **URAIAN TUGAS** :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan perencanaan dan penyusunan program Ketahanan Pangan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program Ketahanan Pangan;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa data dalam rangka perencanaan program;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Ketahanan Pangan;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan tahunan Badan Ketahanan Pangan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan database Ketahanan Pangan;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Dewan Ketahanan Pangan;
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi Ketahanan Pangan;
9. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan sub bagian perencanaan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**TUGAS POKOK** : melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.

:

### **URAIAN TUGAS**

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan/pengelolaan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Ketahanan Pangan Daerah baik rutin maupun pembangunan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi keuangan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan pencacatan dan Klarifikasi Laporan hasil pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **III. KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

**TUGAS POKOK** : melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, pemantauan dan pengendalian serta pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhann pangan, serta pencegahan dan penanggulangan, kerawanan pangan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Penyelenggaraan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan pangan;
2. Penyelenggaraan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan serta pengaturan dan pengendalian cadangan pangan;
3. Penyelenggaraan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan , pengaturan, dan pengendalian kebutuhan pangan;
4. Penyelenggaraan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pemantuan, pengendalian, pencegahan kerawanan pangan;
5. Penyelenggaraan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan penanggulangan Kerawanan pangan;
6. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **A. KEPALA SUB BIDANG KETERSEDIAAN PANGAN**

**TUGAS POKOK** : melakukan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, pemantauan dan pengendalian serta pemantapan ketersediaan kebutuhan cadangan pangan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kebutuhan dan ketersediaan cadangan pangan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan produksi pangan;



3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan identifikasi ketersediaan dan kebutuhan cadangan pangan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan ketersediaan dan kebutuhan cadangan pangan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengaturan cadangan pangan;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
8. Melaksanakan dan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan sub bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**B. KEPALA SUB BIDANG KERAWANAN PANGAN**

**TUGAS POKOK** : melakukan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, pengaturan, pemantauan, dan pengendalian serta pemantapan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.

**URAIAN TUGAS**

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pencegahan, dan penanggulangan kerawanan pangan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pencegahan, penanggulangan rawan pangan;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan identifikasi pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem penanggulangan kerawanan pangan;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian, pencegahan, dan penanggulangan kerawanan pangan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan sub bidang kerawanan pangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**IV. KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN AKSES PANGAN**

**TUGAS POKOK** : melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan distribusi dan harga pangan serta pengendalian akses pangan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Penyelenggaraan koordinasi, identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
2. Penyelenggaraan pemantauan dan analisis pola distribusi pangan;
3. Penyelenggaraan analisis dan informasi harga pangan;
4. Penyelenggaraan koordinasi pemantauan, pengendalian akses pangan;
5. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;
6. Penyelenggaraan koordinasi tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**A. KEPALA SUB BIDANG DISTRIBUSI PANGAN**

**TUGAS POKOK :** melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan distribusi dan harga pangan serta pengendalian akses pangan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi analisis pola distribusi pangan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan identifikasi infraskuktur distribusi pangan;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan infraskuktur distribusi pangan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pemantauan dan analisis pola distribusi pangan;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengamanan distribusi pangan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Kasi distribusi pangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**B. KEPALA SUB BIDANG HARGA DAN AKSES PANGAN**

**TUGAS POKOK :** menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan harga dan akses pangan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi analisis harga pangan strategis dan hari-hari besar keagamaan nasional;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan analisis harga pangan strategis dan hari-hari besar keagamaan nasional;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pembinaan pemantauan stabilisasi harga pangan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan jaringan pasar;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan informasi harga pangan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian akses pangan masyarakat;
7. Melaksanakan dan menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kasi harga dan akses pangan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**V. KEPALA BIDANG KONSUMSI PANGAN BERAGAMA, MUTU, KEAMANAN PANGAN DAN GIZI**

**TUGAS POKOK :** melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan Konsumsi, Pangan Beragama, Mutu, Keamanan Pangan dan Gizi.

**URAIAN TUGAS :**

1. Pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan pengembangan pangan pokok masyarakat;
2. Pemantauan, analisis, pembinaan dan pengembangan pola konsumsi pangan;
3. Pelaksanaan identifikasi dan pengembangan pangan beragama pola konsumsi pangan;
4. Pelaksanaan sosialisasi dan promosi pangan beragama konsumsi pangan;
5. Pemantauan dan analisis kebutuhan konsumsi pangan;
6. Pembinaan dan pengembangan budaya pangan lokal;
7. Pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pangan beragama konsumsi pangan;
8. Penyelenggaraan koordinasi pemantauan, pembinaan dan evaluasi peningkatan mutu pangan menuju gizi seimbang;

9. Penyelenggaraan pembinaan penerapan standar batas maximum residu;
10. Penyelenggaraan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
11. Penyelenggaraan pembinaan penerapan standar mutu pangan dan gizi;
12. Penyelenggaraan inspektor dan fasilitator penyidik pegawai negeri sipil keamanan pangan;
13. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang mutu dan Keamanan Pangan;

**A. KEPALA SUB BIDANG KONSUMSI, DAN PEGANEKARAGAMAN PANGAN**

**TUGAS POKOK** : pemantauan, perencanaan kebutuhan pangan, pembinaan dan koordinasi dan pengendalian konsumsi pangan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan identifikasi pangan pokok masyarakat;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pengembangan pangan pokok masyarakat;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pola konsumsi pangan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pola konsumsi pangan;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan konsumsi pangan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan analisis kebutuhan konsumsi pangan;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Kasi konsumsi pangan;
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan identifikasi dan pengembangan panganekaragaman bahan pangan dan konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
9. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan pola bimbingan dan penyuluhan panganekaragaman pangan;
10. Melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan promosi panganekaragaman pangan dan konsumsi pangan;
11. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan budaya pangan local;

12. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana pengembangan jenis pangan alternatif berdasarkan potensi wilayah;
13. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kasi penganekaragaman pangan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**B. KEPALA SUB BIDANG MUTU, KEAMANAN PANGAN DAN GIZI**

**TUGAS POKOK** : pemantauan, perencanaan, kebutuhan pangan, pembinaan dan koordinasi dan pengendalian mutu pangan dan gizi.

**URAIAN TUGAS** :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan pembinaan peningkatan mutu pangan menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penerapan standar mutu pangan dan gizi;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi mutu pangan dan gizi;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi mutu pangan dan gizi;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyebarluaskan informasi mutu pangan dan gizi masyarakat;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi peningkatan mutu pangan dan gizi;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Kasi mutu pangan dan gizi;
8. Melaksanakan dan membina penerapan standar Batas maximum residu (BMR);
9. Melaksanakan dan membina sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
10. Melaksanakan dan merencanakan menyiapkan petugas inspektor, fasilitator dan penyidik Pegawai Negeri Sipil keamanan Pangan;
11. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan, pengendalian mutu dan keamanan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/ rumah tangga;
12. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi keamanan pangan;

13. Melaksanakan dan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kasi Keamanan pangan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

PARAF KOORDINASI BAGIAN HUKUM		
No.	NAMA JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
2	SEKDA	<i>[Signature]</i>
3	ASISTEN IAINI	<i>[Signature]</i>
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TERNIS	
7	KA. BAGIAN I	<i>[Signature]</i>
	KA BAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

**BUPATI TANGGAMUS,**

*[Signature]*  
**BAMBANG KURNIAWAN**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMBANGUNAN  
PEKON DAN TRANSMINGRASI**

**I. KEPALA BADAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi.

**URAIAN TUGAS** :

1. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan pekon dan transmigrasi yang menjadi tugas dan kewenangan;
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan pekon dan transmigrasi;
3. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat pekon;
4. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan pekon dan transmigrasi;
5. Melaksanakan pelayanan administrasi;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi;
7. Melaksanakan Penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi;
8. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan kawasan potensi dan program khusus serta penanggulangan kemiskinan;
9. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja;

10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan pekon dan transmigrasi;
11. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
12. Melaksanakan tugas lainya sesuai dengan pemerintahan atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## II. SEKRETARIS

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bagian tata usaha yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga badan.

### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rancangan program kegiatan operasional Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi;
2. Mengatur pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kearsipan/dokumentasi perlengkapan dan urusan rumah tangga badan untuk tertibnya administrasi ketatausahaan;
3. Menghimpun peraturan perundang - undangan yang terkait dengan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi;
4. Menyiapkan rancangan peraturan / keputusan dan kebijakan teknis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Membagi tugas kepada sub - sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengevaluasi hasil kegiatan dan penyampaian laporan kegiatan Kepada Kepala Badan (Monitoring dan Evaluasi), Mengkoordinasi kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
7. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



## **A. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan sub bagian penyusunan program, yang meliputi : penyiapan bahan program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **URAIAN TUGAS** :

1. Mengkoordinasi dan menghimpun bahan rencana program kegiatan pembangunan dari bagian dan bidang - bidang.
2. Mengoreksi dan mengklarifikasi data dan bahan perencanaan program sebagai bahan penyusunan program.
3. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan badan pemberdayaan masyarakat;
4. Melaporkan hasil penyusunan rencana program kegiatan pembangunan kepada atasan untuk dikoreksi atau disetujui;
5. Mempersiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan program sebagai laporan kepala Bupati;
6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program sebagai bahan perencanaan program yang akan datang;
7. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas;

## **B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengatur, dan mengendalikan Kegiatan Penyelenggaraan bagian tata usaha yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan rumah tangga badan.

### **URAIAN TUGAS** :

1. Mendistribusikan tugas - tugas urusan ketatausahaan, urusan perangkat dan rumah tangga dan dokumentasi, urusan penghimpunan pustaka dan penyusunan peraturan serta urusan kepegawaian kepada bawahan;
2. Menyelenggarakan layanan administrasi kepada Bagian dan Bidang - bidang serta pegawai dan lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi;
3. Mengawasi, Penyelenggaraan surat menyurat, Pengagendaan dan pengarsipan dari masing - masing bidang dan instansi terkait dalam rangka tertib administrasi;

4. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang ada agar dapat berjalan dengan baik;
5. Mendistribusikan tugas pengelolaan sarana prasarana dan urusan Rumah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Pekon dan Transmigrasi;
6. Memfasilitasi pegawai dalam urusan administrasi kepegawaian, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ujian dinas dan pendidikan dan pelatihan pegawai, izin belajar, surat cuti pegawai dan usulan pension dan lain - lain;
7. Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
9. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk penggunaan pegawai;
10. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **III. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengembangan dan ketahanan masyarakat yang meliputi evaluasi program pembangunan pekon, kawasan terpadu, peran kelembagaan masyarakat, LPM, kesejahteraan keluarga, pengembangan perpustakaan pekon, peningkatan peranan wanita dan generasi muda.

#### **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan bidang pengembangan kelembagaan;
2. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing - masing;
3. Pengumpulan data dan evaluasi program pembangunan yang masuk pekon;
4. Bimbingan dan penilaian pelaksanaan perlombaan pekon.
5. Penyusunan rencana dan program pengembangan manajemen pembangunan masyarakat pekon.
6. Penyiapan teknis penerapan pola tata pekon serta memantau dan mengevaluasi tingkat perkembangan pekon.

7. Melaksanakan pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan di tingkat Pekon
8. Memotifasi dan bimtek Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).
9. Melaksanakan pelaksanaan perencanaan parsitipatif bagi lembaga kemasyarakatan Pekon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Pembinaan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), mengkoordinasikan kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
11. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**A. KEPALA SUB BIDANG BINA KELEMBAGAAN PEKON**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bidang kelembagaan pekon yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga - lembaga kemasyarakatan pekon lainnya.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang pemberdayaan masyarakat, pedataan dan evaluasi;
2. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan di bidang tugas nya masing - masing;
3. Merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Memotifasi dan bimtek Lembaga Pemberdayaan masyarakat (LPM);
5. Melaksanakan pengumpulan data lembaga kemasyarakatan pekon sebagai bahan informasi dan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kelembagaan masyarakat pekon serta memberikan motifasi peningkatan swadaya gotong -royong masyarakat dalam pembangunan;
7. Mengarsipkan petunjuk teknis bimbingan dan penilaian lomba pekon/kelurahan berprestasi;
8. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan pekon;

**B. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN KADER**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bidang pengembangan dan pelatihan kader yang meliputi program pembangunan masuk pekon, lomba pekon, tata pekon, evaluasi pengembangan pekon dan pengembangan kawasan terpadu.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang pembinaan kelembagaan masyarakat;
2. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;
3. Pembinaan dan pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
4. Pembinaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
6. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**IV. KEPALA BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN TRASMINGRASI.**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi Penyelenggaraan Kegiatan Sub bidang usaha ekonomi masyarakat yang meliputi penanggulangan kemiskinan dan transmigrasi.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja operasional sub bidang Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
2. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di sub bidang Transmigrasi;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan Kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;

5. Mengkoordinasikan petunjuk pelaksanaan pengembangan perkreditan lumbung pekon dan tabungan masyarakat pekon;
6. Membina usaha, peningkatan produksi dan pemasaran;
7. Membina dan membimbing upaya pengembangan tenaga kerja pekon;
8. Menyusun program, pedoman petunjuk pelaksanaan pengembangan sektor informal, pengembangan Koperasi Unit Desa dan Serba Usaha;
9. Menyusun bahan dan melaksanakan usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
10. Mengkoordinasi akan kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
11. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
12. Mengatur pembagian tugas dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas di sub bidang transmigrasi;
14. Pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang ketransmigrasian skala kabupaten;
15. Perencanaan dan perancangan pembangunan ketransmigrasi daerah Kabupaten Tanggamus;
16. Pengembangan model - model pembangunan permukiman ketransmigrasian sesuai kondisi dan kebutuhan daerah kabupaten;
17. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma standar, prosedur, kriteria, monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian pemerintahan daerah kabupaten;
18. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
19. Meneliti hasil kerja bawahan sub bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan dan Transmigrasi;
20. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas sub bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan dan Transmigrasi;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan dan Transmigrasi kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

## **A. KEPALA SUB BIDANG USAHA EKONOMI DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bidang bina usaha ekonomi masyarakat dan penanggulangan kemiskinan yang meliputi, pengembangan perkreditan, lumbung evaluasi bantuan pembangunan pekon, tabungan masyarakat, peningkatan produksi dan pemasaran, tenaga kerja pedesaan sektor informasi dan koperasi.

### **URAIAN TUGAS** :

1. Melaksanakan pengumpulan data Usaha Ekonomi Masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
2. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan bantuan pembangunan dan perkreditan.
3. Memberikan bimbingan dalam rangka pengembangan lumbung pekon perkreditan pekon dan pasar pekon;
4. Melaksanakan pembinaan kegiatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat melalui latihan keterampilan;
5. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang penanggulangan kemiskinan;
6. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;
7. Memberikan bimbingan pengembangan tenaga kerja dan sektor informasi;
8. Memberikan bimbingan pelaksanaan bantuan khusus untuk masyarakat;
9. Mengkoordinasikan program percepatan pengembangan desa tersolir dan terpencil;
10. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
11. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **B. KEPALA SUB BIDANG TRASMINGRASI**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan sub bidang dan transmigrasi.

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di sub bidang Transmigrasi;
2. Mendistribusikan dan mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengadakan pembinaan minat bertransmigrasi dan menyelenggarakan system informasi ketransmigrasian di Kabupaten Tanggamus;
5. Perencanaan dan perancangan pembangunan ketrasmigrasian daerah Kabupaten Tanggamus;
6. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian pemerintahan daerah kabupaten;
7. Pendaftaran, seleksi calon transmigrasi skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
8. Pelayanan pelatihan calon transmigrasi sesuai kompetensi yang dibutuhkan daerah penempatan transmigrasi;
9. Pelayanan penampungan, pemakanan, kesehatan, pembekalan dan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi dari daerah asal ke daerah penempatan transmigrasi;
10. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas sub bidang transmigrasi;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang transmigrasi;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh atasan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang transmigrasi kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

**V. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

**TUGAS POKOK :** Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi sarana prasarana yang meliputi pembinaan pelestarian sumber daya pekon, mutu perumahan, prasarana pekon, dan Teknologi Tepat Guna (TTG).

### **URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan Bidang Pemanfaatan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) berdasarkan peraturan yang ada;
2. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
3. Melakukan pembinaan dan bimbingan Masyarakat Pekon dalam pemanfaatan atas kelestarian sumberdaya pekon;
4. Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pemasarakatannya;
5. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
6. Bimbingan petunjuk pemsarakatan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
7. Bimbingan teknis program kerjasama pendayagunaan studi dan pengakajian Teknologi Tepat Guna (TTG);
8. Menyusun program dan peningkatan mutu perumahan pekon;
9. Mengolah dan menganalisa program pengembangan prasarana pekon;
10. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **A. KEPALA SUB BIDANG PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM PEKON**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) yang meliputi pembinaan pelestarian sumber daya pekon, mutu perumahan dan prasarana pekon.

### **URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana program kegiatan pembangunan sub bidang prasarana dansarana, perumahan dan pemukiman pekon;
2. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
3. Melakukan indentifikasi lokasi, petunjuk bimbingan pengembangan bidang sarana dan prasarana perusahaan dan pemukiman pekon;
4. Pengelolaan data, penataan pemukiman dan pelestarian sumber daya alam pekon;



5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan Keputusan;
6. Memberikan Penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**B. KEPALA SUB BIDANG PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bidang sarana dan prasarana yang meliputi pembinaan pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna (TTG).

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana program kegiatan sub bidang pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
2. Mendistribusikan tugas - tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing - masing;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
4. Bimbingan petunjuk pemyarakatan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
5. Bimbingan Teknis program kerjasama pendayagunaan studi dan pengkajian Teknologi Tepat Guna (TTG);
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan Pengambilan Keputusan;
7. Memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP3 untuk pembinaan pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**Va. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEKON**

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan di Bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon;

2. Menyusun pedoman fasilitasi administrasi pembangunan pekon;
3. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pekon;
4. Menyusun laporan hasil kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon berdasarkan laporan hasil kegiatan masing – masing sub bidang dilingkungan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pekon;
5. Menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing – masing;
6. Menyusun fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
7. Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
8. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
9. Melaksanakan tugas – tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**A. KEPALA SUB BIDANG PEMBANGUNAN PEKON**

**TUGAS POKOK** : Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pembinaan program kegiatan Badan di sub Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pekon.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan di sub bidang pembangunan pekon;
2. Menyiapkan pedoman fasilitas di sub bidang pembangunan pekon;
3. Mengkoordinasikan, membina, memfasilitasi dan memonitoring pelaksanaan pembangunan pekon;
4. Menyusun laporan hasil kegiatan bidang sub pembangunan pekon;
5. Menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas masing – masing;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan sub bidang pembangunan pekon;

7. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang bina pembangunan pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
8. Melaksanakan tugas - tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi bantuan pembangunan dan program khusus pada pemerintahan pekon seperti Alokasi Dana Pekon (ADP) dan bantuan lainnya;

**B. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PARTISIPATIF, KEKAYAAN DAN ASET PEKON**

**TUGAS POKOK** : Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pembinaan program kegiatan Sub di Bidang Perencanaan Partisipatif, Kekayaan dan Aset Pekon .

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan di sub bidang perencanaan partisipatif, kekayaan dan aset pekon/kelurahan;
2. Menyiapkan bahan Perencanaan Partisipatif, Kekayaan dan Aset Pekon;
3. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan Perencanaan Partisipatif, Kekayaan dan Aset Pekon;
4. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Partisipatif, Kekayaan dan Aset Pekon);
5. Melaksanakan program kegiatan sub bidang perencanaan partisipatif, kekayaan dan aset pekon;
6. Melaksanakan pembangunan masuk pekon/kelurahan dan pengembangan prakarsa partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya masyarakat dalam pembangunan;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan terhasap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan sub bidang perencanaan partisipatif, kekayaan dan aset pekon;
8. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bidang bina perencanaan partisipatif, kekayaan dan aset pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;

9. Melaksanakan tugas - tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi sarana dan prasarana pekon;

PARAF KOORDINASI BAGIAN HUKUM		
No.	NAMA JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
2	SEKDA	<i>[Signature]</i>
3	ASISTEN JABATI	<i>[Signature]</i>
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN 14	<i>[Signature]</i>
8	KA. BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

**BUPATI TANGGAMUS,**

*[Signature]*

**BAMBANG KURNIAWAN**