



## **BUPATI TEGAL**

### **PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 64 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA KEPALA PELAKSANA, KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, KEPALA SEKSI, DAN KEPALA BALAI PADA LEMBAGA LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEGAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Pelaksana, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Balai Pada Lembaga Lain Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2009 dan telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 30;
  - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan, dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, mengingat terdapat pembagian tugas pokok dan fungsi yang tidak sesuai dengan kewenangan, terjadi tumpang tindih, adanya beban tugas yang kurang proporsional, dan tata cara penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi belum sesuai kaidah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Pelaksana, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Balai Pada Lembaga Lain Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 70);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA KEPALA PELAKSANA, KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, KEPALA SEKSI, DAN KEPALA BALAI PADA LEMBAGA LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal;
6. Lembaga Lain adalah lembaga lain Kabupaten Tegal yang terdiri Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

7. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Pelaksana BPBD adalah Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tegal;
8. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut KALAK BPBD adalah KALAK Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tegal;
9. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tegal;
10. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala BP2T adalah Kepala Badan Pelayanan Terpadu Kabupaten Tegal;
11. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan yang selanjutnya disebut BP4K adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Tegal.
12. Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Kepala BP4K adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tegal;
13. Kepala Satuan organisasi adalah Kepala Satuan Unit Kerja pada Lembaga Lain Kabupaten Tegal;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

## BAB II PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

### Pasal 2

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Pelaksana, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, dan Kepala Balai pada Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, terdiri dari :

1. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja KALAK BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Pelaksana BPBD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
2. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian pada BP2T, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
3. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Balai pada BP4K, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

### Pasal 3

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas sehari-hari bagi para pejabat struktural pada Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya KALAK BPBD, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, dan Kepala Balai pada Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal wajib secara hirarkhi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Pelaksana, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Balai Pada Lembaga Lain Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 10 Desember 2012

Pit. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 64

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KEPALA BADAN, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, DAN  
KEPALA SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU (BP2T) KABUPATEN TEGAL**

**KEWENANGAN :**

Melaksanakan pelayanan dalam bentuk perizinan dan non perizinan secara terpadu.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BP2T**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala BP2T mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala BP2T mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- d. penetapan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- e. pengendalian kegiatan pelayanan terpadu sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menetapkan rencana kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/ instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pelayanan terpadu;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- e. membina pengelolaan urusan ketatausahaan Badan;
- f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas BP2T.

## **2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
- g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan.
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang ketatausahaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan Badan;
- c. persiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- d. persiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan Badan;
- c. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- d. melakukan persiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- e. melakukan pengelolaan anggaran Badan;
- f. melakukan pengelolaan perbendaharaan Badan



- g. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- e. pengelolaan kepegawaian;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- d. memahami peraturan perundang-undang bidang umum dan kepegawaian;
- e. melakukan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan urusan kepegawaian;
- g. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, serta kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan perizinan, penyiapan bahan perizinan, jenis perizinan, evaluasi, penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan atas pelayanan perizinan dan non perizinan berikut dampaknya di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyiapan data perizinan dan non perizinan, serta jenis perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan koordinasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitas pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e. menyiapkan data pendukung dan perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menyiapkan jenis-jenis pelayanan perizinan, termasuk prosedur, mekanisme dan persyaratan serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- h. Melaksanakan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## **6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan perizinan, penyiapan bahan perizinan, jenis perizinan, evaluasi, penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan atas pelayanan perizinan dan non perizinan berikut dampaknya di bidang pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- c. penyiapan data perizinan dan non perizinan, serta jenis perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- e. pelaksanaan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitas pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- e. menyiapkan data pendukung dan perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menyiapkan jenis-jenis pelayanan perizinan, termasuk prosedur, mekanisme dan persyaratan serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- h. Melaksanakan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan perizinan, penyiapan bahan perizinan, jenis perizinan, evaluasi, penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan atas pelayanan perizinan dan non perizinan berikut dampaknya di bidang perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian;
- c. penyiapan data perizinan dan non perizinan, serta jenis perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
- e. pelaksanaan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang perekonomian;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitas pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang perekonomian;
- e. menyiapkan data pendukung dan perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menyiapkan jenis-jenis pelayanan perizinan, termasuk prosedur, mekanisme dan persyaratan serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya

- g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang perekonomian;
- h. Melaksanakan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian.

### **TATA KERJA :**

- a. Kepala BP2T dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Kepala BP2T bertanggung jawab terhadap penetapan jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh masing-masing Bidang;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- d. Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian di lingkungan BP2T bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian di lingkungan BP2T wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian dari bawahan di lingkungan BP2T wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;

- g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan bidang pelayanan perizinan terpadu, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

PIt. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,

Ttd.

**MOCH. HERY SOELISTIYAWAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : 64 TAHUN 2012  
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
KEPALA SUB BIDANG DAN KEPALA BALAI DI LINGKUNGAN BADAN  
PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN (BP4K)  
KABUPATEN TEGAL**

**KEWENANGAN :**

- a. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- b. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi/pertimbangan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- e. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan ketrampilan aparat penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan, dan kelembagaan usaha tani;
- f. menyelenggarakan, bimbingan, pembinaan, penyuluhan, pelatihan, penyebarluasan informasi dan teknologi kepada masyarakat;
- g. menyelenggarakan kegiatan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta antar sektor terkait;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BP4K**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala BP4K mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. penyusunan program penyuluhan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- e. pelaksanaan Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang bertugas pada lingkup BP4K;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan;
- g. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;



- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama serta kemitraan penyuluhan;
- j. pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana;
- k. penumbuhkembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. pelaksanaan fasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- m. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- n. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan;
- o. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. menyusun program kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan Programa Penyuluhan Kabupaten yang sejalan dengan kebijakan Programa Penyuluhan Provinsi dan Nasional;
- g. melaksanakan optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- h. melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- i. melaksanakan Satuan Administrasi Pangkal Pegawai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang bertugas pada tingkat Kabupaten dan Kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kerjasama kemitraan pengelolaan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pembiayaan penyelenggaraan penyuluhan;
- k. membina pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan;
- l. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas BP4K.

## **2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas badan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;

- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Badan;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan Badan
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan serta kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. melakukan urusan ketatausahaan Badan;
- d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYULUHAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan serta pengembangan materi penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan serta pengembangan materi penyuluhan;

- c. penyusunan bahan fasilitasi program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- d. pengkoordinasian kegiatan Bidang Penyuluhan dengan Bidang lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- f. melaksanakan pelayanan teknis program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- g. melaksanakan analisis pengembangan teknis program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan serta pengembangan materi penyuluhan;
- c. menyusun bahan fasilitasi program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- f. melaksanakan pelayanan teknis program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- g. melaksanakan analisis pengembangan teknis program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan serta pengembangan materi penyuluhan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan serta pengembangan materi penyuluhan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas, penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan serta pengembangan materi penyuluhan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan.

## **6. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BIDANG PROGRAM DAN PENGEMBANGAN METODE**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Program dan Pengembangan Metode mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Program dan Pengembangan Metode, mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan program dan pengembangan metode untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Program dan Pengembangan Metode.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- c. melakukan koordinasi dalam kegiatan program dan pengembangan metode untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan analisis pengembangan teknis program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Program dan Pengembangan Metode.

## **7. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN MATERI PENYULUHAN DAN KEMITRAAN USAHA**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan Dan Kemitraan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan Dan Kemitraan Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan Dan Kemitraan Usaha.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- c. melakukan koordinasi kegiatan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- d. menyiapkan bahan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- e. menyiapkan bahan analisis pengembangan teknis, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- g. menyediakan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- h. menyediakan bahan pelaporan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;



- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan Dan Kemitraan Usaha.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- c. pelaksanaan dan pelayanan teknis bidang Kelembagaan Penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- d. penyiapan data base kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan pelaku utama dan kelembagaan pelaku usaha;
- e. penyiapan penilaian kelas kelompok tani dan kelembagaan pelaku utama berprestasi;
- f. penyiapan bahan fasilitasi bidang Kelembagaan Penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- g. pemantauan dan evaluasi bidang Kelembagaan Penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;

- h. menyiapkan bahan analisis pengembangan teknis bidang Kelembagaan Penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- c. melaksanakan pelayanan teknis bidang kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan kelembagaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan fasilitasi bidang kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. melaksanakan analisis pengembangan teknis bidang kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. menyusun data base kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. melaksanakan penilaian kelas kelompok tani dan kelembagaan pelaku utama berprestasi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan berikut sumberdaya manusianya, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan.

## **9. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN PENYULUHAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dalam melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan kelembagaan penyuluhan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan;
- c. melakukan koordinasi kegiatan kelembagaan penyuluhan;
- d. menyusun bahan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kelembagaan penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan analisis pengembangan kelembagaan penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan data base kelembagaan penyuluhan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian penyuluh berprestasi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan.

**10. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN PELAKU UTAMA DAN PELAKU USAHA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dalam melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. melakukan koordinasi penyiapan pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. menyiapkan bahan analisis pengembangan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- e. melakukan fasilitas kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kelas kelompok tani dan kelembagaan pelaku utama berprestasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan teknis dan pengembangan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

**11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan meningkatkan kompetensi penyuluh baik penyuluh pegawai, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya, pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya penyuluh, pelaku usaha, dan pelaku utama;
- c. penyiapan data base penyuluh pegawai, penyuluh swasta maupun penyuluh swadaya;
- d. peningkatan kompetensi penyuluh pegawai, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya;
- e. peningkatan kompetensi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- f. penyiapan bahan penilaian penyuluh pegawai, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. penyiapan bahan penilaian pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan berprestasi;
- h. pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. penyiapan bahan analisis pengembangan sumber daya manusia pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya penyuluh, pelaku usaha, dan pelaku utama;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, pelaku usaha dan pelaku utama;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun data base penyuluh pegawai, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi penyuluh pegawai, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya melalui pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan peningkatan kompetensi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan melalui pelatihan, kursus dan sekolah lapang;
- h. menganalisis pengembangan sumber daya manusia pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya penyuluh, pelaku usaha, dan pelaku utama, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya penyuluh, pelaku usaha, dan pelaku utama;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan sumber daya penyuluh, pelaku usaha, dan pelaku utama;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## **12. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENYULUH**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluh mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melakukan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia dan meningkatkan kompetensi penyuluh pegawai, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluh mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluh.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- c. melakukan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia penyuluh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan analisis pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- e. menyiapkan bahan penilaian penyuluh teladan serta penyuluh berprestasi;
- f. menyiapkan bahan pelaporan pengembangan sumber daya manusia penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. mengolah data base peningkatan kompetensi penyuluh pegawai, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya melalui pendidikan dan pelatihan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluh.

### **13.NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PELAKU UTAMA DAN PELAKU USAHA**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melakukan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. melakukan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. menyiapkan bahan analisis pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. menyiapkan bahan penilaian pelaku usaha dan pelaku utama pertanian, perikanan dan kehutanan berprestasi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. mengolah data base peningkatan kompetensi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan melalui pendidikan dan pelatihan kursus, sekolah lapang dan magang;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha, serta menyiapkan alternatif pemecahannya
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.



### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

### **TATA KERJA :**

- a. Kepala BP4K dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Balai wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Balai di lingkungan BP4K bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Balai di lingkungan BP4K wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Balai dari bawahan di lingkungan BP4K wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Plt. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,

Ttd.

**MOCH. HERY SOELISTIYAWAN**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : TAHUN 2012

TANGGAL : DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KALAK BPBD, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
DAN KEPALA SUB BIDANG DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH (BPBD) KABUPATEN TEGAL**

**KEWENANGAN :**

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Pelaksana BPBD;
- b. penyusunan rencana pengelolaan pelaksana BPBD;
- c. penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah, yaitu serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana kegiatan pencegahan bencana daerah, tanggap darurat, dan rehabilitasi;
- d. penyiapan dan pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Bencana;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.

**1. NAMA JABATAN : KALAK BPBD**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kalak BPBD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang penanggulangan bencana daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kalak BPBD mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana daerah secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang penanggulangan bencana daerah;
- e. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana daerah;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan Pelaksana BPBD;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelaksana BPBD.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/ instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana daerah;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas bidang penanggulangan bencana daerah;
- e. membina pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Pelaksana BPBD;

- f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanggulangan bencana daerah;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penanggulangan bencana daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana BPBD.

**2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kalak BPBD dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Pelaksana BPBD. Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Pelaksana BPBD;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Pelaksana BPBD;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Pelaksana BPBD;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;

- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Pelaksana BPBD;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Pelaksana BPBD;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesekretariatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

## **3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Pelaksana BPBD;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Pelaksana BPBD;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Pelaksana BPBD;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Pelaksana BPBD;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Pelaksana BPBD;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Pelaksana BPBD;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan Pelaksana BPBD;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Pelaksana BPBD;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Pelaksana BPBD;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan Pelaksana BPBD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Pelaksana Badan serta kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengelolaan keuangan Pelaksana BPBD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan,

kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. melakukan urusan ketatausahaan Pelaksana BPBD;
- d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kalak BPBD dalam melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
- c. melaksanakan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
- c. melaksanakan koordinasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. melaksanakan pencegahan bencana melalui pengurangan ancaman bencana dan kerentanan pihak yang terancam bencana;
- e. melaksanakan kesiapsiagaan (antisipasi bencana) melalui pengorganisasian dan langkah yang tepat guna dan berdayaguna;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

## **6. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BIDANG PENCEGAHAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melakukan pembinaan dan pelaksanaan pencegahan bencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pencegahan, mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan bencana;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pencegahan bencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencegahan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan bencana;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengurangan dan atau penghilangan resiko bencana;
- d. melakukan pembinaan pencegahan bencana;
- e. melakukan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana;
- f. melakukan pemetaan daerah rawan bencana;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan pencegahan bencana, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan bencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pencegahan bencana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencegahan.



## **7. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kesiapsiagaan bencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kesiapsiagaan bencana;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesiapsiagaan bencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kesiapsiagaan bencana;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- d. melakukan pengorganisasian pemasangan rambu dan pengujian sistem peringatan dini;
- e. melakukan pengorganisasian penyuluhan dan pelatihan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan kesiapsiagaan bencana, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kesiapsiagaan bencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan kesiapsiagaan bencana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan.

## **8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kalak BPBD dalam melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan bidang penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan bidang penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- c. pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan bidang penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- c. melaksanakan koordinasi penanganan kedaruratan dan logistik;
- d. melaksanakan pembinaan di bidang penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi;
- e. melaksanakan pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan bidang penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan bidang penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik.

**9. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENYELAMATAN, EVAKUASI, DAN PENANGANAN PENGUNGSI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melakukan pembinaan dan pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi;
- d. melakukan kajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan kerugian dan sumber daya;
- e. melakukan penyiapan bahan pertimbangan penentuan status keadaan darurat bencana;
- f. melakukan perlindungan terhadap kelompok yang rentan;
- g. melakukan pemulihan sarana dan prasarana vital;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan, penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi.

## **10. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA LOGISTIK**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melakukan pembinaan, pelaksanaan pemulihan sarana prasarana, dan penyediaan logistik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Logistik mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pemulihan sarana prasarana, dan penyediaan logistik;
- c. pelaksanaan koordinasi pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Logistik.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pemulihan sarana prasarana, dan penyediaan logistik;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi sebagai bahan pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- d. melakukan kemudahan akses pengerahan SDM, peralatan, logistik, pengadaan barang dan jasa darurat;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan, pelaksanaan pemulihan sarana prasarana, dan penyediaan logistik, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan, pemulihan sarana prasarana, dan penyediaan logistik;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Logistik.

**11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kalak BPBD dalam melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pada wilayah pasca bencana;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan, dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

## **12. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG REHABILITASI**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melakukan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan rehabilitasi wilayah pasca bencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi bencana;
- d. melakukan perbaikan sarana prasarana umum dan lingkungan bencana;
- e. melakukan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- f. melakukan fasilitasi pemulihan sosial psikologis, kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- g. melakukan fasilitasi pemulihan kehidupan sosial, ekonomi dan budaya;
- h. melakukan fasilitasi pemulihan ketertiban dan keamanan;
- i. melakukan fasilitasi pemulihan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi.

**13. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG REKONSTRUKSI**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melakukan pembinaan dan pelaksanaan rekonstruksi wilayah pasca bencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rekonstruksi wilayah pasca bencana;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan rekonstruksi wilayah pasca bencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rekonstruksi.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rekonstruksi wilayah pasca bencana;
- c. melakukan koordinasi penyiapan rekonstruksi bencana;
- d. melakukan pembangunan kembali prasarana dan sarana masyarakat;
- e. membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- f. melakukan penentuan konstruksi bangunan dan penggunaan peralatan yang tepat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan rekonstruksi wilayah pasca bencana, serta menyiapkan alternatif pemecahannya
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rekonstruksi wilayah pasca bencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan rekonstruksi wilayah pasca bencana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Rekonstruksi.

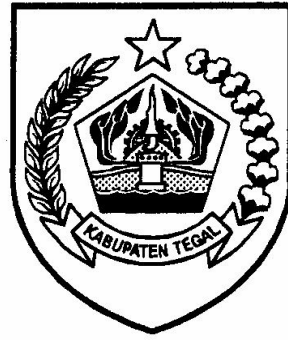
**TATA KERJA :**

- a. Kalak BPBD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kalak BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kalak BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Pelaksana BPBD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kalak BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Pelaksana BPBD wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kalak BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang dari bawahan di lingkungan Pelaksana BPBD wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pit. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,

**MOCH. HERY SOELISTIYAWAN**





**PENJABARAN TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN TATA KERJA KALAK BPBD,  
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB  
BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG  
DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH (BPBD)  
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2013**