

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS TRANSMIGRASI

1. Dinas Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang beradab di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 2.
3. Dinas Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang transmigrasi;
4. Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Transmigrasi mempunyai **Fungsi**:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan survey di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
5. Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. Menyusun Kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi
 - b. Merumuskan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas dengan instansi terkait
 - e. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas
 - f. Mengarahkan penyelenggara kegiatan dinas
 - g. Menyelia/mengawasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui hambatan dan perkembangannya
 - h. Memecahkan permasalahan yang ada di lingkup Dinas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - i. Mengevaluasi hasil kerja di lingkungan dinas melalui laporan yang ada untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku
 - j. Melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Transmigrasi
 - k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai tugas dan kewenangannya
 - l. Melaporkan hasil kegiatan Dinas Transmigrasi serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk menjadi bahan dan penentuan kebijakan.
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DINAS TRANSMIGRASI

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi.
2. Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
3. Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai **Fungsi** :
 - a. Pelaksanaan urusan sekretariat, rumah tangga dan aset dinas
 - b. Pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Pengordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat.
 - d. Penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran dan
 - e. Pengordinasian pengelolaan administrasi keuangan.
4. Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat
 - d. Menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
 - e.
 - f.
 - g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program
 - h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja
 - i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi
 - j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur
 - l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset
 - m. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - n. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil temuan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ***Tugas Pokok*** melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan aset;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
BIDANG PENYIAPAN KAWASAN& PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok**: melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Transmigrasi dalam bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan dan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi, Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, dan Penataan Persebaran Penduduk;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis urusan di bidang Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi;
 - c. penyusunan perencanaan urusan di bidang Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. penyusunan perencanaan urusan di bidang Penataan Persebaran Penduduk.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - b. mendistribusikan dan memberipetunjuk pelaksana tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengatur pelaksana tugas dalam lingkungan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksana tugas;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis dalam melakukan Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - e. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyediaan tanah;
 - h. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - i. menyusun perencanaan penataan persebaran penduduk;
 - j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SEKSI BINA POTENSI DAN PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI

- (1) Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** :melaksanakan kebijakan di bidangpembinaan potensi dan perencanaan kawasan transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan potensi dan perencanaan kawasan transmigrasi;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi bina potensi dan perencanaan kawasan transmigrasi;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi bina potensi kawasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan identifikasi dan informasi potensi kawasan;
 - e. melaksanakan advokasi lahan;
 - f. melaksanakan perencanaan kawasan meliputi perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, teknis satuan permukiman, sarana dan prasarana kawasan dan pengembangan masyarakat;
 - g. memfasilitasi penetapan kawasan;
 - h. menyelenggarakan mediasi dan kerja sama antar daerah;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangankepadaatasan yang berkaitandengantugasdanfungsi;
 - k. melaporkanpelaksanaankegiatankepadaatasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan;dan
 - m. melaksanakantugaskedinasanlainnya yang diperintahkanKepala Bidang, untukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SEKSI PENYEDIAAN TANAH & PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

- (1) Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** :melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan tanah dan pembangunan permukiman transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - b. membagi tugas di lingkup Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pencadangan tanah;
 - e. melaksanakan identifikasi, penataan dan pengelolaan tanah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan dokumentasi penyediaan tanah;
 - g. menyiapkan dan mengevaluasi lahan, sarana dan prasarana;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kelayakan permukiman;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SEKSI PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK

- (1) Seksi Penataan Persebaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Penataan Persebaran Penduduk mempunyai **Tugas Pokok:** mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Penataan Persebaran Penduduk;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Persebaran Penduduk mempunyai **Rincian Tugas :**
 - a. merencanakan kegiatan penataan persebaran penduduk;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi penataan persebaran penduduk;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi penataan persebaran penduduk;
 - d. melaksanakan penyiapan perpindahan;
 - e. menyiapkan calon transmigran dan penduduk setempat;
 - f. melaksanakan pelayanan perpindahan;
 - g. melaksanakan penataan dan adaptasi;
 - h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin mempunyai **Tugas** **Pokok:** merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah di bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan dan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Promosi dan Kemitraan, dan Pengembangan Kawasan, Usaha, Sosial dan Budaya;
 - b. pelaksanaan promosi dan kemitraan;
 - c. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan usaha dan sosial budaya transmigrasi.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. mendistribusikan dan memberipetunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis dalam melakukan promosi dan kemitraan;
 - e. menyusun perencanaan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - f. menyusun perencanaan pelaksanaan pengembangan usaha dan sosial budaya transmigrasi;
 - g. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - h. menyusun perencanaan penataan persebaran penduduk;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SEKSI PROMOSI DAN KEMITRAAN

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan ante knis penyelenggaraan kegiatan di bidang Promosi dan Kemitraan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan promosi dan kemitraan;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi promosi dan kemitraan;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan;
 - d. melaksanakan promosi dan publikasi;
 - e. melaksanakan kemitraan badan usaha, masyarakat dan kelembagaan pemerintah;
 - f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitandengan tugas dan fungsi;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SEKSI PENGEMBANGAN SARANA & PRASARANA KAWASAN TRANSMIGRASI

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai **Tugas** **Pokok** : menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merencanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
 - f. melaksanakan penyerasian lingkungan;
 - g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
SEKSI PENGEMBANGAN USAHA & SOSIAL BUDAYA TRANSMIGRASI

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya mempunyai **Tugas Pokok** :
:menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan usaha dan sosial budaya;
 - b. membagi tugas di lingkup Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis penyuluhan produksi tanaman pangan dan non tanaman pangan;
 - e. melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil;
 - f. melaksanakan fasilitasi lembaga ekonomi dan permodalan;
 - g. menyelenggarakan penyuluhan pengembangan wirausaha dan kemitraan usaha;
 - h. melaksanakan petunjuk teknis penyediaan pangan dan kesehatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pendidikan, mental dan spiritual, dan seni budaya;
 - j. melaksanakan penyediaan kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
 - k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas