



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
9. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan tertentu.

12. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit organisasi pada Dinas Daerah atau Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi berupa rumah sakit Daerah yang memberikan layanan secara profesional memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
17. Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah unit organisasi berupa Pusat Kesehatan Masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang terdiri dari jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
20. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator.
21. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas.
22. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana.
23. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II SUSUNAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah, terdiri atas:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
 5. Satpol PP;
 6. Dinas Sosial;

7. Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja;
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 9. Dinas Lingkungan Hidup;
 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 12. Dinas Perhubungan;
 13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 15. Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 17. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 18. Dinas Perikanan; dan
 19. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan.
- e. Badan Daerah, terdiri atas:
1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah;
 2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 4. Badan Pendapatan Daerah;
 5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- f. Kecamatan.

Pasal 3

Kedudukan Perangkat Daerah terdiri atas:

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 5, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 6, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (8) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

- (9) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (10) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat Kecamatan.
- (11) Perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), merupakan Kelurahan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (12) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melakukan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Hukum; dan
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Organisasi.
 - 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan; dan
 - b) Subbagian Pelaporan.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi Subbagian Protokol.
 - 4. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perlengkapan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian.
 - e. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 4 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pertanahan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pelayanan administratif tugas fungsi DPRD, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5 Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah, dan administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah, dan administrasi kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah, dan administrasi kewilayahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, serta pertanahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah, dan administrasi kewilayahan;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, BUMD dan BLUD, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan, serta sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, pembinaan BUMD dan BLUD, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perikanan dan sumber daya kelautan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan, serta sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12

Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13 Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 14

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 17

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah, dan melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 19

Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah, menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah, menyusun bahan laporan SPIP, dan menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Paragraf 15

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, dan melaksanakan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 16 Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada (1) huruf, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengoordinasian penyelenggaraan aset daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah, melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah.

Pasal 24

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah, melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat-rapat.

Pasal 25

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi administrasi perkantoran, yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas, serta pengelolaan kearsipan.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi legislasi pada DPRD bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi penganggaran dan pengawasan pada DPRD di bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi, dan kerja sama;
 - c. penyelenggaraan administrasi DPRD bidang program dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD di bidang umum; dan
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi, dan Kerja Sama;
 - d. Bagian Program dan Keuangan membawahi Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

- e. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 - 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Sekretaris DPRD

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4 Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 29

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pelaksanaan tugas dan fungsi legislasi pada DPRD di bidang persidangan dan risalah, dan produk dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah, naskah akademik, dan draf raperda inisiatif;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang persidangan dan risalah dan bidang produk dan dokumentasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi, dan Kerja Sama

Pasal 30

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi penganggaran, pengawasan pada DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan, aspirasi dan kerja sama, dan fasilitasi kapasitas DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penegakkan kode etik DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, peningkatan kapasitas DPRD, penyelenggaraan humas, protokol, dan publikasi, serta persetujuan kerja sama daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran di bidang perencanaan dan kesejahteraan DPRD, dan perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan perbendaharaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan melakukan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf 7 Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melakukan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian.

Pasal 35

Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melakukan pengelolaan perlengkapan.

Pasal 36

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD.

Bagian Ketiga
Inspektorat

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 37

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan yang meliputi pengawasan reformasi birokrasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat membawahi Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Inspektur

Pasal 39

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 40

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Inspektur menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat di bidang perencanaan, analisis dan evaluasi, dan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Inspektorat;
 - g. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi

Pasal 42

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan pelaporan harta kekayaan aparatur penyelenggara negara;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan pelaporan harta kekayaan aparatur penyelenggara negara;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi pelayanan publik yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
 - h. pengoordinasian pembangunan budaya integritas, dan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - i. pemberian dukungan pelaksanaan penilaian zona integritas;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pasal 43

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- e. pelaksanaan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan reviu LPPD dan LKjIP Kabupaten;
- g. pelaksanaan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan reviu dokumen perencanaan pembangunan Daerah dan Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan audit kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 7

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan

Pasal 44

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pengelolaan keuangan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rancangan program pengawasan akuntabilitas keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan audit kinerja BUMD, BLUD, dan institusi pendukung;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan akuntabilitas keuangan daerah; dan
 - j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 8

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus

Pasal 45

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur, pengaduan dan laporan masyarakat, pengembangan hasil audit, dan pelimpahan dari Aparat Penegak Hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rancangan program pengawasan khusus;
 - penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan khusus;
 - pelaksanaan pengawasan atas aduan masyarakat;
 - pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara, dan pelanggaran kepatuhan pelaporan harta kekayaan aparatur penyelenggara negara;
 - pelaksanaan probity audit dan audit investigasi;
 - pelaksanaan tindak lanjut hasil supervisi atas laporan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
 - penyusunan laporan hasil pengawasan khusus;
 - pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
 - pemberian dukungan pelaksanaan saber pungli; dan
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus.

Bagian Keempat
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 46

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang meliputi pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan, pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat, dan sarana prasarana, dan bidang kebudayaan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
- Kepala Dinas;
 - Sekretariat, terdiri atas:
 - Subbagian Keuangan; dan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
 - 2. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan PAUD; dan
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dan Dikmas.
 - e. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi PAUD; dan
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - f. Bidang Sarana Prasarana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana SD dan PAUD;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana SMP dan Dikmas;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Satuan Pendidikan; dan
 - i. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 49

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;

- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kepala Subbagian Keuangan.

Pasal 51

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 52

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pendidikan dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c angka 1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melakukan urusan kurikulum di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 54

Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c angka 2), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melakukan urusan Kesiswaan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Pasal 55

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar, pendidikan anak usia dini, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar, pendidikan anak usia dini, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar, pendidikan anak usia dini, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d angka 1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Sekolah Dasar dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 57

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d angka 2), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 58

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e angka 1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melakukan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 60

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e angka 2), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 8
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 61

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan Pendidikan Sekolah Dasar terutama pemenuhan Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana pada sekolah dasar, pendidikan anak usia dini, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang sarana dan prasarana pada sekolah dasar, pendidikan anak usia dini, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang sarana dan prasarana pada sekolah dasar, pendidikan anak usia dini, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf f angka 1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana melakukan urusan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 63

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf f angka 2), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana melakukan urusan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 9 Bidang Kebudayaan

Pasal 64

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kebudayaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang kebudayaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 65

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 66

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. UPT;
 - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - i. Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
 - j. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 67

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 68

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b angka 1), mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 70

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b angka 1), mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 71

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 72

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, penyehatan lingkungan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 73

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan, dan pendanaan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 74

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, sumber daya manusia kesehatan, dan sistem informasi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sumber daya kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi program bidang sumber daya kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program bidang sumber daya kesehatan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 75

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi jalan dan jembatan, sumber daya air dan jasa konstruksi, penyediaan air minum dan sanitasi, dan penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 76

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan;
 - d. Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi;
 - e. Bidang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi;
 - f. Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 77

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 78

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan dinas.

Pasal 80

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, barang milik daerah, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

Paragraf 5
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 81

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang jalan dan jembatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi

Pasal 82

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta survei di bidang sumber daya air, dan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya air dan jasa konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi

Pasal 83

- (1) Bidang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, dan pengawasan di bidang sistem penyediaan air minum dan sanitasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penyediaan air minum dan sanitasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penyediaan air minum dan sanitasi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang penyediaan air minum dan sanitasi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang penyediaan air minum dan sanitasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyediaan air minum dan sanitasi;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang penyediaan air minum dan sanitasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang

Pasal 84

- (1) Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan teknis, penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 85

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 4, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, serta Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 86

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 87

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 88

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 90

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan

Pasal 91

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan perumahan rakyat dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas bidang perumahan rakyat dan pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 92

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kawasan permukiman;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kawasan permukiman;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang kawasan permukiman;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi Program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 93

- (1) Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 5, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan suburusan ketenteraman dan ketertiban umum, dan suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Satpol PP; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 94

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 1. Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian.
 - e. Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 2. Seksi Inspeksi, Investigasi, dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Satpol PP

Pasal 95

- (1) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93.
- (2) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas Kepala Satpol PP dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satpol PP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satpol PP;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Satpol PP;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Satpol PP;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 97

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan pengelolaan keuangan Satpol PP.

Pasal 98

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 99

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah melakukan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

Pasal 101

Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah melakukan penyidikan dan penindakan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 6
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 102

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP melakukan pengelolaan dan pengawasan ketenteraman dan ketertiban umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan operasi dan pengendalian;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan operasi dan pengendalian;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan operasi dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

Pasal 104

Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan urusan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum.

Paragraf 7

Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 105

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP melaksanakan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, inspeksi, investigasi, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, inspeksi, investigasi, dan pemberdayaan masyarakat;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, inspeksi, investigasi, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelaksanaan administrasi bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan melakukan pemadaman dan pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan nonkebakaran, dan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran, dan alat pelindung diri.

Pasal 107

Seksi Inspeksi, Investigasi, dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

Bagian Kesembilan Dinas Sosial

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 108

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 6, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial yang meliputi rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan kephlawananan, dan perlindungan, jaminan sosial, dan kebencanaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 109

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
 - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Kebencanaan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 110

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 111

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;

- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan.

Pasal 113

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 114

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 115

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, pengumpulan uang dan sumbangan, serta pengelolaan taman makam pahlawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepalawanan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepalawanan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan kepalawanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan kepalawanan;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial dan kepalawanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Kebencanaan

Pasal 116

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Kebencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan perlindungan, jaminan sosial, dan kebencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Kebencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 117

- (1) Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 7, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, transmigrasi, dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, transmigrasi, dan tenaga kerja;
 - pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, transmigrasi, dan tenaga kerja yang meliputi perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri, pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketransmigrasian, dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, transmigrasi, dan tenaga kerja;
 - pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 118

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja, terdiri atas:
- Kepala Dinas;
 - Sekretariat, terdiri atas:
 - Subbagian Keuangan; dan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
 - Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
 - Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian;
 - Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - UPT; dan
 - Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 119

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 120

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 121

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan.

Pasal 122

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri

Pasal 123

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan dan pembangunan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan dan pembangunan industri;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- f. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan dan pembangunan industri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri

Pasal 124

- (1) Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian izin usaha industri dan pengelolaan sistem informasi industri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian

Pasal 125

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketransmigrasian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja, dan Ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketrasmigrasian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketrasmigrasian;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketrasmigrasian;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketrasmigrasian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketrasmigrasian;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketrasmigrasian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 126

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 127

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 8, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 128

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
 - e. Bidang Keluarga Berencana;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 129

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 130

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 131

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 132

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 133

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera

Pasal 134

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 135

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan keluarga berencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keluarga berencana;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengelolaan keluarga berencana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan keluarga berencana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 136

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 9, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang meliputi penataan lingkungan hidup, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 137

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, meliputi:
 - 1. Subbagian Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 138

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 139

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 140

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 141

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 142

- (1) Bidang Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penataan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penataan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang penataan lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang penataan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penataan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang penataan lingkungan hidup; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup

Pasal 143

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 144

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 145

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 10, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 146

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 149

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan keuangan, dan pengembangan sistem informasi bidang Pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 150

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 151

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 152

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 153

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 154

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 11, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi penataan desa, administrasi pemerintahan desa, pengembangan dan kerja sama desa, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 155

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan Desa;
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Desa;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 156

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 157

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 158

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan dinas.

Pasal 159

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Penataan Desa

Pasal 160

- (1) Bidang Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemberdayaan dan pengembangan lembaga pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penataan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang penataan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang penataan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penataan desa;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang penataan desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang penataan desa.

Paragraf 6
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 161

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa, fasilitasi, regulasi pemerintahan desa, fasilitasi pengelolaan aset, dan fasilitasi pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang administrasi pemerintahan desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang administrasi pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Desa

Pasal 162

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, supervisi serta pengendalian kerja sama antar desa dan pihak ketiga, pengembangan perekonomian dan pengembangan kawasan pedesaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pengembangan dan kerja sama desa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan kerja sama desa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengembangan dan kerja sama desa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan dan kerja sama desa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan dan kerja sama desa;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan dan kerja sama desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 163

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan lembaga pemberdayaan masyarakat, serta melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan lembaga ekonomi masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Belas Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 164

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 12, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran, angkutan dan teknik sarana, dan prasarana dan perlengkapan jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 165

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, terdiri atas:
 1. Seksi Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Perparkiran.
 - d. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana, terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - e. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Prasarana Jalan; dan
 2. Seksi Perlengkapan Jalan.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 166

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 167

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 168

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 169

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran

Pasal 170

- (1) Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran yang meliputi lalu lintas dan perpakiran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- f. pelaksanaan administrasi bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 171

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran melakukan pengelolaan lalu lintas di dalam Daerah.

Pasal 172

Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran melakukan pengelolaan perparkiran.

Paragraf 6

Bidang Angkutan dan Teknik Sarana

Pasal 173

- (1) Bidang Angkutan dan Teknik Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengaturan dan pembinaan pada pengelolaan angkutan dan teknik sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Teknik Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang angkutan dan teknik sarana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan dan teknik sarana yang meliputi angkutan dan terminal, dan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang angkutan dan teknik sarana yang meliputi angkutan dan terminal, dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang angkutan dan teknik sarana yang meliputi angkutan dan terminal, dan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang angkutan dan teknik sarana;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang angkutan dan teknik sarana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 174

Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana melakukan pengaturan, pembinaan, pengawasan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, angkutan sungai danau dan penyeberangan, dan pengelolaan terminal yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 175

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana melakukan pelayanan teknik sarana pengujian kendaraan bermotor.

Paragraf 7

Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan

Pasal 176

- (1) Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perencanaan, penyediaan, pembangunan, dan rehabilitasi prasarana dan perlengkapan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang prasarana dan perlengkapan jalan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang prasarana dan perlengkapan jalan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang prasarana dan perlengkapan jalan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang prasarana dan perlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang prasarana dan perlengkapan jalan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang prasarana dan perlengkapan jalan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 177

Seksi Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan melakukan pengelolaan dan pelayanan prasarana jalan berupa lampu penerangan jalan umum.

Pasal 178

Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perlengkapan jalan.

Bagian Keenam Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 179

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 13, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 180

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - e. Bidang Data, Statistik, dan Persandian; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 181

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 182

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 183

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 184

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 185

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyediaan dan penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pengelolaan hubungan komunikasi Pemerintah Daerah dan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang informasi dan komunikasi publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 186

- (1) Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan tata kelola, dan pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Data, Statistik, dan Persandian

Pasal 187

- (1) Bidang Data, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data, statistik, dan persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Statistik, dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang data, statistik, dan persandian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang data, statistik, dan persandian;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang data, statistik, dan persandian;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang data, statistik, dan persandian;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang data, statistik, dan persandian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 188

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 14, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 189

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 190

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 192

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Bagian Delapan Belas
Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 193

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 15, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata yang meliputi kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 194

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Olahraga;
 - e. Bidang Pariwisata;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 195

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 196

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 197

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 198

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Kepemudaan

Pasal 199

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kepemudaan dan organisasi kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang kepemudaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang kepemudaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepemudaan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Olahraga

Pasal 200

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan dan pengembangan olah raga pendidikan, olahraga prestasi dan olahraga rekreasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang olahraga;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang olahraga;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang olahraga;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang olahraga;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pariwisata

Pasal 201

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pariwisata;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pariwisata;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pariwisata; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Sembilan Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 202

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 16, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 203

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 204

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 205

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 206

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 207

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Perpustakaan

Pasal 208

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penelaahan bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, dan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perpustakaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perpustakaan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Kearsipan

Pasal 209

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penelaahan bahan kebijakan teknis bidang kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, pengelolaan arsip, dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kearsipan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang kearsipan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kearsipan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 210

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 17, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan pertanian yang meliputi ketahanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, dan peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 211

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Sarana Pertanian;
 - e. Bidang Prasarana Pertanian;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Dinas

Pasal 212

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 213

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 214

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 215

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 216

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan ketahanan pangan, pengembangan ketersediaan pangan, pengembangan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan pangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang ketahanan pangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Sarana Pertanian

Pasal 217

- (1) Bidang Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengembangan sarana pertanian dan penyuluhan untuk mendukung peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sarana pertanian dan penyuluhan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana pertanian dan penyuluhan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang sarana pertanian dan penyuluhan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang sarana pertanian dan penyuluhan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sarana pertanian dan penyuluhan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang sarana pertanian dan penyuluhan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Prasarana Pertanian

Pasal 218

- (1) Bidang Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang prasarana pertanian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang prasarana pertanian;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang prasarana pertanian;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang prasarana pertanian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang prasarana pertanian;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang prasarana pertanian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 219

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengendalian pascapanen dan penanggulangan bencana alam bidang peternakan, serta penjaminan, pengawasan, dan pelayanan kesehatan hewan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Perikanan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 220

- (1) Dinas Perikanan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 18, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 221

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;

- d. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 222

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 223

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 224

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan dinas.

Pasal 225

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 226

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemberdayaan, pembinaan, dan fasilitasi nelayan kecil, serta pengelolaan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perikanan tangkap;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perikanan tangkap;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perikanan tangkap;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perikanan tangkap; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 227

- (1) Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 228

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 19, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perdagangan yang meliputi koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 229

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan;
 - f. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 230

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 231

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Dinas;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 232

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 233

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Bidang Koperasi

Pasal 234

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pendidikan, pelatihan, fasilitasi izin usaha, pemberdayaan, penilaian kesehatan, pengawasan dan pemeriksaan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang koperasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang koperasi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang koperasi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang koperasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang koperasi;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang koperasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 235

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang usaha mikro kecil dan menengah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan

Pasal 236

- (1) Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan sarana distribusi dan perizinan perdagangan serta energi dan sumber daya mineral.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang sarana distribusi, perizinan perdagangan, dan energi dan sumber daya mineral;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana distribusi, perizinan perdagangan, dan energi dan sumber daya mineral;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang sarana distribusi, perizinan perdagangan, dan energi dan sumber daya mineral;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang sarana distribusi, perizinan perdagangan, dan energi dan sumber daya mineral;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sarana distribusi, perizinan perdagangan, dan energi dan sumber daya mineral;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang sarana distribusi, perizinan perdagangan, dan energi dan sumber daya mineral; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 237

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan perdagangan, pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri, dan monitoring stabilisasi harga barang pokok dan barang penting.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan perdagangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan perdagangan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 238

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, riset dan inovasi daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 239

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - h. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 240

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238.

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 241

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Badan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 242

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 243

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 244

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi program bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 245

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 246

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 247

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 248

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang riset dan inovasi daerah;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang riset dan inovasi daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang riset dan inovasi daerah;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang riset dan inovasi daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang riset dan inovasi daerah;
- f. pelaksanaan administrasi bidang riset dan inovasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Empat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 249

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 250

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok JF.

- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 251

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 252

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Badan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 253

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan pengelolaan keuangan Dinas.

Pasal 254

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 255

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan formasi, pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 256

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan mutasi dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang mutasi dan promosi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang mutasi dan promosi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang mutasi dan promosi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang mutasi dan promosi;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang mutasi dan promosi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 257

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 258

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Lima
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 259

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan, dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 260

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran 1; dan
 2. Subbidang Penyusunan Anggaran 2.
 - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan, terdiri atas:
 1. Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 2. Subbidang Akuntansi, Pelaporan, dan Dana Transfer.
 - e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan, dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 261

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 262

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Badan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 263

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 264

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5 Bidang Anggaran

Pasal 265

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pengendalian penyusunan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang anggaran;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang anggaran;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang anggaran;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang anggaran;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 266

Subbidang Penyusunan Anggaran 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran melaksanakan penyusunan Dokumen Rancangan KUA PPAS, Rancangan Perubahan KUA PPAS, Rancangan APBD, dan Rancangan Perubahan APBD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, RSUD Suradadi, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, Dinas Perikanan, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Inspektorat, Kecamatan Adiwerna, Kecamatan Bojong, Kecamatan Dukuhturi, Kecamatan Jatinegara, Kecamatan Kramat, Kecamatan Margasari, Kecamatan Pangkah, Kecamatan Suradadi, dan Kecamatan Tarub.

Pasal 267

Subbidang Penyusunan Anggaran 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran melakukan penyusunan Dokumen Rancangan KUA PPAS, Rancangan Perubahan KUA PPAS, Rancangan APBD, dan Rancangan Perubahan APBD pada Dinas Kesehatan, RSUD dr. Soeselo, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja, Sekretariat Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan Balapulang, Kecamatan Bumijawa, Kecamatan Dukuhwaru, Kecamatan Kedungbanteng, Kecamatan Lebaksiu, Kecamatan Pagerbarang, Kecamatan Slawi, Kecamatan Talang, dan Kecamatan Warureja.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan

Pasal 268

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah bidang perbendaharaan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah, akuntansi, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 269

Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan melakukan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar untuk pelayanan pencairan anggaran dan melakukan administrasi Kas Daerah.

Pasal 270

Subbidang Akuntansi, Pelaporan, dan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan melakukan penyusunan akuntansi, pelaporan, dan dana transfer.

Paragraf 7

Bidang Aset Daerah

Pasal 271

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan perencanaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan dan pengamanan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang aset daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang aset daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang aset daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang aset daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang aset daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang aset daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 272

Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan, dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 273

Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan, dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah melakukan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, dan pemusnahan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua Puluh Enam Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 274

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 4, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan unsur penunjang bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan unsur penunjang bidang pendapatan daerah yang meliputi perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah, pengelolaan pendapatan daerah, dan penyuluhan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan unsur penunjang bidang pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah.
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang.
 - e. Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 276

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274.

- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 277

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Badan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 278

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 279

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pendapatan Daerah

Pasal 280

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah yang meliputi perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen serta pelayanan pendapatan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 281

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pendapatan Daerah melakukan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

Pasal 282

Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pendapatan Daerah melakukan pelayanan pendapatan daerah.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 283

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pengelolaan pendapatan daerah;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 284

Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan pelaporan pelayanan, verifikasi, dan konsultasi Pajak Daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet.

Pasal 285

Subbidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan penagihan, penelusuran dan pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet.

Paragraf 7

Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 286

- (1) Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyuluhan, pengendalian pendapatan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penyuluhan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang penyuluhan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang penyuluhan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang penyuluhan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyuluhan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan daerah;

- f. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 287

Subbidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan penyuluhan, pengendalian, dan pelaporan pendapatan daerah.

Pasal 288

Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pelaporan pendapatan daerah.

Bagian Kedua Puluh Tujuh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 289

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 5, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi kesatuan bangsa, politik dalam negeri, dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 290

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - e. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 291

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 292

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Badan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 293

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 294

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 295

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang kesatuan bangsa;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang kesatuan bangsa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesatuan bangsa;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kesatuan bangsa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 296

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan peningkatan peran partai politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik dan pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 297

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 6, mempunyai tugas membantu Bupati dalam:
- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - b. menetapkan standardisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif, dan efisien; dan

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.
- (3) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:
 - a. prabencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.
- (4) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian yang dilaksanakan melalui koordinasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal di Daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. pengomandoan yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, dan logistik dari Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal di Daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
 - c. pelaksana yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 298

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (4) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, dan rehabilitasi dan rekonstruksi.

Pasal 299

- (1) Susunan organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - b. Kepala Pelaksana;
 - c. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pencegahan; dan
 - 2. Subbidang Kesiapsiagaan.
 - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi; dan
 - 2. Subbidang Logistik dan Peralatan.
 - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Rehabilitasi; dan
 - 2. Subbidang Rekonstruksi.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dan pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kepala Pelaksana

Pasal 300

- (1) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 dan Pasal 298.
- (2) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 301

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Badan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 302

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 303

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 304

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana melaksanakan pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang meliputi pencegahan bencana dan kesiapsiagaan bencana;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang meliputi pencegahan bencana dan kesiapsiagaan bencana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang meliputi pencegahan bencana dan kesiapsiagaan bencana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 305

Subbidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan bencana.

Pasal 306

Subbidang Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesiapsiagaan bencana.

Paragraf 6

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 307

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana melaksanakan kedaruratan dan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang kedaruratan dan logistik yang meliputi penyelamatan, evakuasi, dan penanganan pengungsi, dan logistik dan peralatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang kedaruratan dan logistik yang meliputi penyelamatan, evakuasi, dan penanganan pengungsi, dan logistik dan peralatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang kedaruratan dan logistik yang meliputi penyelamatan, evakuasi, dan penanganan pengungsi, dan logistik dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 308

Subbidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan.

Pasal 309

Subbidang Logistik dan Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang logistik dan peralatan.

Paragraf 7
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 310

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 311

Subbidang Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi.

Pasal 312

Subbidang Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rekonstruksi.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Kecamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 313

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di wilayahnya.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;

- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- f. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 314

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemerintahan Desa;
 - g. Kelurahan, terdiri atas:
 - 1. Lurah;
 - 2. Sekretariat;
 - 3. Seksi Tata Pemerintahan;
 - 4. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Lingkungan Hidup; dan
 - 5. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - h. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Camat

Pasal 315

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 316

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi, penatausahaan urusan keuangan, aset, umum, kepegawaian, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Kecamatan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemerintah Kecamatan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 317

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melakukan pengelolaan keuangan.

Pasal 318

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 319

Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan dan pemerintahan desa.

Paragraf 6
Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum

Pasal 320

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Camat melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 321

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Camat melakukan pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 8
Seksi Pemerintahan Desa

Pasal 322

Seksi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Camat melakukan pembinaan kegiatan pemerintahan desa.

Paragraf 9
Kelurahan

Pasal 323

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 324

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas membantu Camat menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang disesuaikan dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Pasal 325

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas membantu Lurah melakukan pengoordinasian penyiapan bahan usulan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kelurahan.

Pasal 326

Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas membantu Lurah melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum.

Pasal 327

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf g angka 4, mempunyai tugas membantu Lurah melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup.

Pasal 328

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (1) huruf g angka 5, mempunyai tugas membantu Lurah melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.

Bagian Ketiga Puluh Staf Ahli Bupati

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 329

- (1) Staf Ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 330

- (1) Staf Ahli Bupati, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian, dan Keuangan;
dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan

Pasal 331

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik, dan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik, dan pemerintahan;
 - penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang hukum, politik, dan pemerintahan; dan
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan.

Paragraf 4

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian, dan Keuangan

Pasal 332

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan;
 - perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian, dan keuangan;
 - penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian, dan keuangan; dan
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan.

Paragraf 4

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 333

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS, UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS, DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL

Pasal 334

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang.
- (2) Pada Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan terdapat UPT berupa satuan pendidikan.
- (3) Selain UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan terdapat rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus dan puskesmas sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT, satuan pendidikan, unit organisasi bersifat khusus, dan unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 335

Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 336

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, terdiri atas berbagai jenis JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 337

- (1) Kelompok JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi.
- (5) Mekanisme pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pejabat Perangkat Daerah

Pasal 338

- (1) Sekretaris Daerah merupakan JPT setara eselon II.a.
- (2) Inspektur, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, dan Kepala Badan merupakan JPT setara eselon II.b.
- (3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Satpol PP, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, dan Camat, merupakan jabatan administrator setara eselon III.a.
- (4) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Bidang pada Dinas Daerah dan Badan Daerah, Kepala Bidang pada Satpol PP, dan Sekretaris pada Kecamatan merupakan jabatan administrator setara eselon III.b.
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Lurah merupakan jabatan pengawas setara eselon IV.a.
- (6) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan pengawas setara IV.b.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 339

- (1) JPT, Jabatan Administrasi, dan JF pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain JPT, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan JF pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis JF dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Pengawas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 340

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Perangkat Daerah menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas bantuan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 341

- (1) Perangkat Daerah menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Perangkat Daerah menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.

Pasal 342

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap unsur pada unit organisasi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya mengadakan rapat berkala.
- (9) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah lainnya bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (10) Hubungan kerja Kecamatan dengan Instansi Vertikal di wilayahnya bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (11) Hubungan kerja Kecamatan dengan UPT pada Dinas Daerah/Badan Daerah di wilayahnya bersifat koordinasi.
- (12) Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi.
- (13) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhis.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 343

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 84) tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 344

Dalam hal belum dilaksanakan pelantikan Pegawai ASN sebagai akibat dari ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pegawai ASN tetap melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 345

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Tegal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Penyesuaian dan pengisian jabatan sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 346

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 4 Juli 2025

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 4 Juli 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

ttd

AMIR MAKHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2025 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

B.K. ARIBAWA, S.H., S.P., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690326 199403 1 004

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

[illegible]

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN I.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
SERTA STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyelenggarakan fungsi hukum dan perundang-undangan, mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bagian administrasi pemerintahan, pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam, serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, keuangan, protokol dan komunikasi atasan, dan umum;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif bagi perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di sekretariat daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. membina pengelolaan aset sekretariat daerah dan mengoordinasikan pengelolaan aset pemerintah daerah kabupaten;
- j. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan sekretariat daerah;
- 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. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat daerah; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyelenggarakan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bagian pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pertanahan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. membina penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan, dan urusan pertanahan;
- e. membina pengoordinasian penyelenggaraan urusan keagamaan/ pembinaan mental;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan, pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta kesejahteraan rakyat 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja di bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis di bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum

dan teknis operasional urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;

- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penerapan standar pelayanan minimal;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan di bagian Pemerintahan;
- m. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas di bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- n. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Kelompok unsur agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis kelompok unsur berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan produk-produk hukum daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian hukum;
- m. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;

- n. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan ketatausahaan bagian kesejahteraan rakyat;
- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis bagian perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas perangkat daerah kelompok unsur perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan pasar, BUMD dan perbankan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;
- d. membina pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e. membina pengoordinasian penyelenggaraan bagian perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, statistik, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perikanan dan sumber daya kelautan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan urusan perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, statistik, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perikanan dan sumber daya kelautan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, statistik, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perikanan dan sumber daya kelautan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, statistik, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perikanan dan sumber daya kelautan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan BUMD;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan BLUD;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian;

- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan administrasi pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan urusan administrasi pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi pembangunan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerapan sistem pengendalian internal pemerintah dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan potensi

- kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh swasta maupun swasta;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan termasuk penerapan fasilitasi SPIP dalam rangka mengurangi resiko
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian;
- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan bagian organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan bagian organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
- d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan Bagian Perencanaan dan Keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bagian sumber daya aparatur/kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang tugas asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tugas asisten administrasi umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan komunikasi atasan, 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, reformasi birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan publik dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan;
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian;
- n. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Keuangan;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Pelaporan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pelaporan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Pelaporan keuangan daerah;
- i. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- j. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- k. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan keprotokolan, dokumentasi dan komunikasi Pimpinan;
- e. memberikan masukan kepada Pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- i. memfasilitasi kegiatan media *gathering* dan/atau kegiatan yang serumpun;
- j. memfasilitasi pertemuan Forum Komunikasi Kehumasan Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi kegiatan Pimpinan daerah;
- l. melaksanakan publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa;
- m. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas keprotokolan;
- o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- p. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
- f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- i. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perjalanan dinas dan keprotokolan;
- j. melakukan penyiapan acara penerimaan tamu negara, tamu daerah, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu lainnya;
- k. melakukan penyiapan acara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- l. melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan atau resepsi, upacara, dan kendaraan tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat keprotokolan;
- m. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan daerah;
- n. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bagian keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bagian pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha Pimpinan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan aset Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan Pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan angkutan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlengkapan dan aset;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan dan penatausahaan aset daerah dan aset Sekretariat Daerah;
- f. melakukan penyediaan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan;
- g. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pengamanan fisik gedung Sekretariat Daerah
- j. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;
- k. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- m. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan sekretariat daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;

- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- e. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- f. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- g. melakukan pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;
- i. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Pimpinan dan Sekretariat Daerah serta umum;
- f. melakukan penerapan urusan tata naskah dinas;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- i. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bagian kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan

- mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Sekretaris Daerah sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

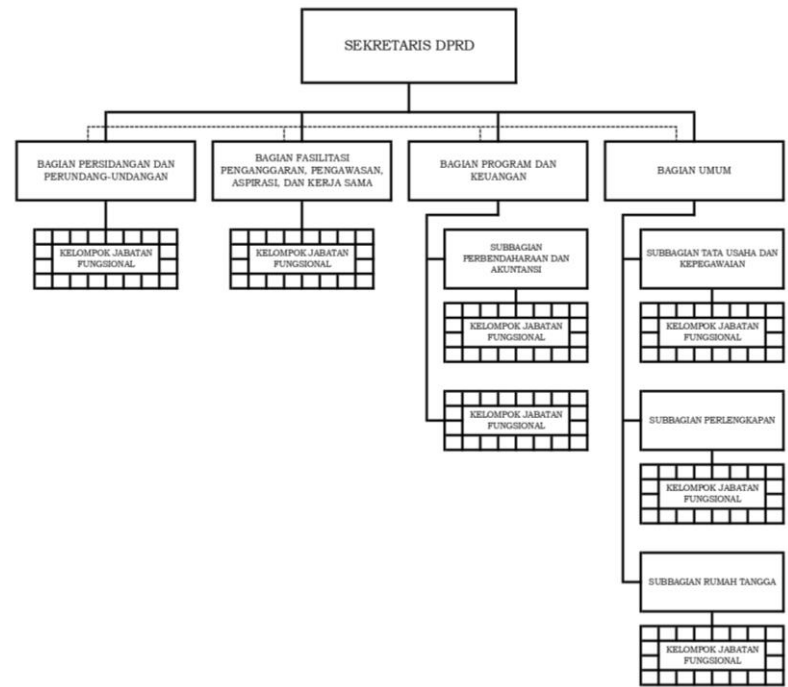
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN II.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN II.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DPRD, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DPRD

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Sekretariat DPRD dan DPRD mencapai target yang ditetapkan;
- f. membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- g. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- k. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar terjalin sinkronisasi program kegiatan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan pihak lain;
- l. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- m. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- n. membina pengelolaan Sekretariat DPRD;

- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkup tugas Sekretariat DPRD;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan rapat/persidangan DPRD;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan risalah rapat/persidangan DPRD;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD;
- g. menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Tata Tertib DPRD;
- i. memfasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
- k. memfasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;
- l. memfasilitasi Tugas Pimpinan DPRD;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- o. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembahasan Raperda;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penghimpunan produk hukum/perundang-undangan dan mendokumentasikannya;
- t. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah;

- u. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN: KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN, PENGAWASAN, ASPIRASI, DAN KERJASAMA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan DPRD terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- o. mengoordinasikan fasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan Tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja DPRD;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan reses DPRD;
- x. mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- y. mengoordinasikan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- z. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagiab serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- dd. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- ee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan program dan keuangan;
- f. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- r. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- s. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- t. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- z. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aa. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. melakukan pengelolaan perbendaharaan keuangan;
- r. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian Umum berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;

- d. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa kantor;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan gedung sekretariat DPRD dan bangunan lainnya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD dan bangunan lainnya;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan dan kepegawaian;

- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- e. melaksanakan pengendalian penerapan tata naskah dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai;
- j. melaksanakan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- k. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengadaan gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- g. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;

- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- i. mengatur dan mengelola pemeliharaan maupun penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- k. mengatur penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan rumah tangga;
- d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- g. menyediakan jasa penunjang kegiatan kantor;
- h. menyediakan peralatan rumah tangga;
- i. menyediakan bahan logistik kantor;
- j. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
- k. memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

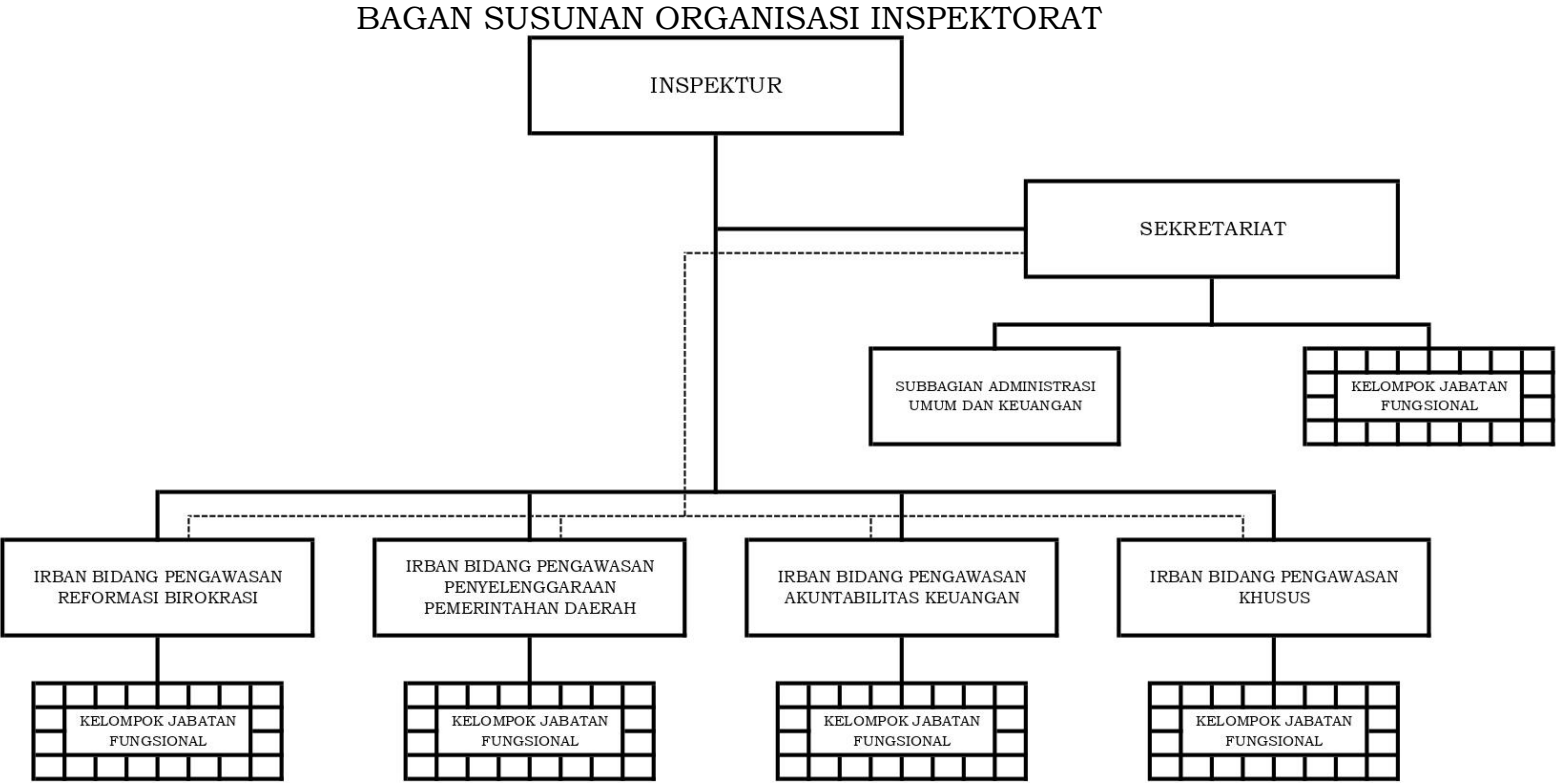
Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN III.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN III.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA INSPEKTORAT

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- h. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur, apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- l. menetapkan laporan hasil pengawasan;
- m. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan, agar kinerja Inspektorat mencapai target yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- o. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- p. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain, agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- q. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- r. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- s. membina pengelolaan aset Inspektorat;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi pengawasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. menyiapkan bahan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- c. mengelola perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengawasan dan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Inspektorat;
- g. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- l. monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan BPK RI Perwakilan Provinsi Jawa Tengah, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dan Perwakilan BPKP Jawa Tengah;
- m. menerbitkan surat keterangan bebas temuan;

- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan dan analisis dan evaluasi;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, yang meliputi penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian, yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiun pegawai, penyiapan bahan administrasi disiplin, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan mengelola aset/barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
- j. menyiapkan bahan dan data dukung pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. mengoordinasikan dan menyusun SOP-AP Inspektorat;
- l. melakukan koordinasi pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kerjasama dan kehumasan, kearsipan dan dokumentasi, pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, dan informasi publik;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN REFORMASI BIROKRASI

Uraian Tugas:

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan budaya integritas, dan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- g. memberikan dukungan pelaksanaan penilaian zona integritas;
- h. melaksanakan evaluasi pelayanan publik yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. mengoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang pengawasan reformasi birokrasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- d. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
- e. melaksanakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan reviu LPPD dan LKjIP Kabupaten;
- h. melaksanakan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan reviu dokumen perencanaan pembangunan Daerah dan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan audit kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- k. menyusun laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN AKUNTABILITAS KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah, diantaranya melakukan reviu terhadap KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan, serta reviu terhadap Rencana Kegiatan dan Anggaran murni dan perubahan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, termasuk didalamnya melakukan pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, diantaranya melakukan reviu DAK, reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dan pemeriksaan belanja hibah dan bantuan sosial;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap BUMD, Badan Layanan Umum Daerah, dan institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah yang memperoleh dukungan anggaran dari APBD dan atau APBN;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN KHUSUS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan khusus;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan khusus;
- d. melaksanakan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/ Daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- g. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan pelaporan harta kekayaan aparatur penyelenggara negara;
- i. melaksanakan probity audit;
- j. melaksanakan audit investigasi;
- k. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi atas laporan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- l. menyusun laporan hasil pengawasan khusus;
- m. melaksanakan pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/fasilitasi pelaksanaan saber pungli;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi;
- p. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;

- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang pengawasan khusus serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Inspektorat yang telah didistribusikan kepada sekretaris dan inspektur pembantu sesuai uraian tugas. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

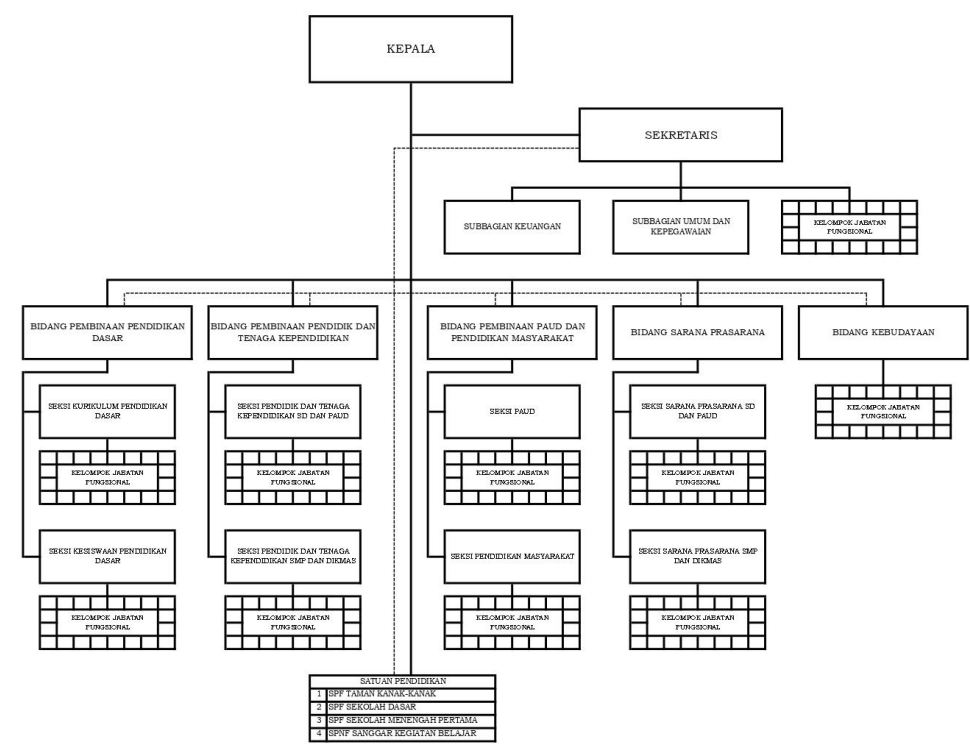
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAUALAN ROHMAN

LAMPIRAN IV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN IV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SEKSI, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi. dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pendidikan dan kebudayaan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan Satuan Pendidikan Formal dan Pendidikan Masyarakat serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan;
- l. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- m. membina pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum, dan aset Dinas;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKjIP, LKPJ, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian tugas koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;

- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi keuangan bagi jabatan fungsional dan pelaksana di wilayah kerja koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi jabatan fungsional dan pelaksana di wilayah kerja koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan Satuan Pendidikan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan pendidikan dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring kinerja pengelolaan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi akreditasi terhadap Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan dasar;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan dasar;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi siswa di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai standar pelayanan minimal;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dana operasional/ pendidikan pada di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- z. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- bb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN DASAR
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- g. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar dan Manajemen di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan pendirian dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kurikulum di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESISWAAN PENDIDIKAN DASAR

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. merancang kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pengelolaan dana operasional/pendidikan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan peserta didik di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan peserta didik di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang Kesiswaan di Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;

- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi data Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan seleksi bakal calon kepala Taman Kanak-Kanak, SD, SMP, Pengawas Sekolah, Penilik;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah

- Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor dalam kabupaten;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Penilik Sekolah (KKPS) dan Kelompok Kerja Penilik Sekolah;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaa Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP);
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
 - q. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - r. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Kepala SD, Penilik dan Pengawas SD;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Kepala SD, Penilik dan Pengawas SD;
- i. melakukan kegiatan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Kepala SD, Penilik dan Pengawas SD;
- j. membantu pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan KKG, K3S dan KKPS SD;
- l. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Kepala SD, Penilik dan Pengawas SD;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN SMP DAN DIKMAS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan kegiatan penyiapan data rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Pamong Belajar dan Tutor;
- h. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Pamong Belajar dan Tutor;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Pamong Belajar dan Tutor;
- j. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai dasar pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Pamong Belajar dan Tutor;
- k. membantu menyiapkan data pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Pamong Belajar dan Tutor;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan MGMP dan MKKS;
- m. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Pamong Belajar dan Tutor;

- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Berdasarkan kurikulum nasional;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja sama luar negeri di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan usulan calon penerima penghargaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan organisasi mitra Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan program dan pembinaan terhadap Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini yang diselenggarakan masyarakat;
- i. melakukan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada tingkat Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar pendidikan anak usia dini;
- k. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
- m. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
- n. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini;
- o. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan anak usia dini;
- q. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- r. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- s. melakukan penyiapan data/informasi sebagai penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini;
- t. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan anak usia dini;
- u. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan anak usia dini;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan bagi pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat;
- w. melakukan fasilitasi ujian nasional pendidikan anak usia dini;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- z. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- aa. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- bb. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- cc. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya;
- h. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat;
- i. melakukan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada tingkat Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa Pendidikan Masyarakat;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Pendidikan Masyarakat;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan Pendidikan Masyarakat;
- m. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan calon penerima siswa penghargaan bidang Pendidikan Masyarakat;
- n. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa Pendidikan Masyarakat;
- o. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan Pendidikan Masyarakat;
- p. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat;
- q. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat;

- r. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir kursus atau Pendidikan Masyarakat;
- s. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang Pendidikan Masyarakat;
- t. melakukan fasilitasi ujian nasional Pendidikan Masyarakat;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan untuk;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan alat peraga pendidikan dan alat peraga TIK, sarana untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. mengoordinasikan pemenuhan sarana dan prasarana bagi pendidikan inklusi untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SD DAN PAUD
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melakukan pengadaan alat peraga pendidikan dan alat peraga TIK, sarana untuk Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. mengadakan pengadaan sarana dan program sekolah inklusi untuk Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyusunan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SMP DAN DIKMAS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
- h. melakukan pengadaan alat peraga pendidikan dan alat peraga TIK, sarana untuk Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengadakan pengadaan sarana dan program sekolah inklusi untuk Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendayagunaan, pengembangan dan pembinaan kebudayaan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan, penggalian, perlindungan dan pemanfaatan kebudayaan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan kerjasama kebudayaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian perizinan bidang kebudayaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB);
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB);
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pendukung pemintakatan/zoning;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pengusulan penerima penghargaan kebudayaan;
- o. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN V.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN V.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber H manusia kesehatan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;

- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. membina UPT dan Institusi Kesehatan;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah (BLUD);
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi dengan Kelompok Unsur Perencanaan perangkat daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. melakukan perencanaan pengelolaan, Pengolahan Data, dan Pelaporan Pengelolaan retribusi daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, dan evaluasi tata kelola BLUD UPT atau yang lainnya;
- t. menyiapkan bahan analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi pengelolaan kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, peningkatan kinerja, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian Rumah Sakit Daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
- e. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- f. melaksanakan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- g. melaksanakan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- h. memberikan intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- i. melaksanakan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;

- j. melaksanakan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus;
- l. menyelenggarakan upaya kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kesehatan tradisional;
- m. melaksanakan perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- n. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- p. memberikan bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan;
- q. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional Bidang Kesehatan Masyarakat;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- aa. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
- f. melaksanakan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. melaksanakan advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. menyelenggarakan upaya kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- j. melaksanakan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- k. mengoordinasikan pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. melaksanakan pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. melaksanakan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- n. melaksanakan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- o. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- p. memberikan bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan;
- q. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- aa. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
- e. memfasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
- f. melaksanakan pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- g. memberikan dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (mass gathering), dan situasi khusus lainnya;
- h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- j. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan pengelolaan pendanaan kesehatan;

- l. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- n. melaksanakan pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- o. memberikan bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan;
- p. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. mengoordinasikan pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- f. melaksanakan pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- g. melaksanakan peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- h. melaksanakan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- i. melaksanakan perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- j. melaksanakan peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- l. melaksanakan pengelolaan perizinan tenaga kesehatan
- m. melaksanakan pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan
- o. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- p. memberikan bimbingan teknis pada UPT Dinas Kesehatan;
- q. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- aa. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- bb. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

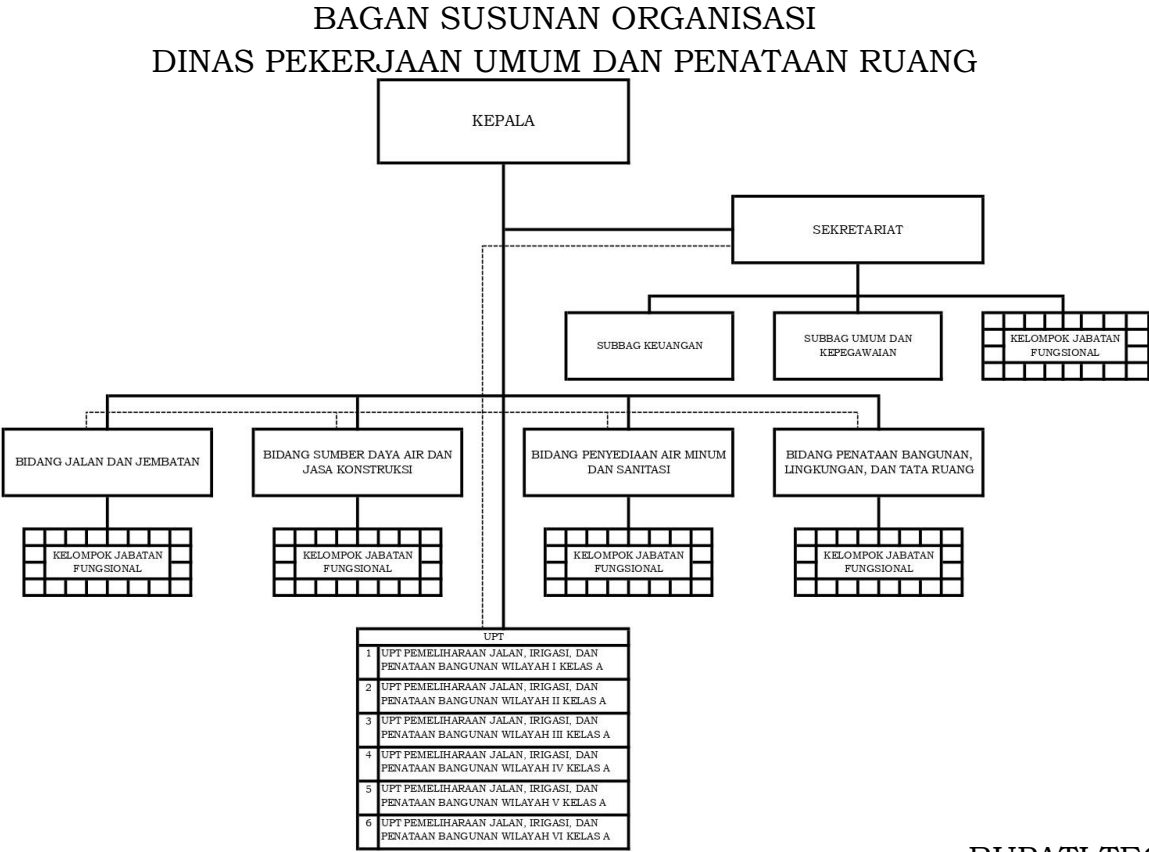
Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VI.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang; sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang; sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- i. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan,

- lingkungan dan tata ruang dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. membina pengelolaan sistem informasi dan data di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
 - l. membina UPT di bidang Pekerjaan Umum;
 - m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
 - n. menyelenggarakan agenda reformasi birokrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta profesionalitas aparatur;
 - q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan, penganggaran dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penganggaran, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, pengelolaan penerimaan/pendapatan atas Barang Milik Daerah/kekayaan daerah serta pengelolaan fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- o. penyelenggaraan pelayanan sedot tinja, alat berat dan laboratorium konstruksi;
- p. mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana ke-PU-an;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan data, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air dan jasa konstruksi, bidang penyediaan air minum dan sanitasi, serta bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- u. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis, rencana kebutuhan dan pedoman standar pemanfaatan layanan sedot tinja, peralatan/alat berat dan perbekalan serta laboratorium konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- y. melaksanakan pengoordinasian pengendalian, perawatan dan perbaikan atas kerusakan sarana layanan sedot tinja, peralatan/alat berat dan perbekalan serta laboratorium konstruksi dan menyusun laporan terhadap kondisi secara berkala;
- z. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan agenda Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- bb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- cc. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan perangkat daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. melakukan perencanaan, pengelolaan, Pengolahan Data, dan Pelaporan retribusi daerah;
- i. mengelola dan mengembangkan inovasi sistem informasi dan data keuangan;
- j. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi pada urusan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- k. menyusun konsep SOP-AP Subbagian Keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- r. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja Subbagian;

- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, kearsipan, kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai serta BMD;
- d. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi pada urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- e. mengelola dan mengembangkan inovasi sistem informasi dan data umum dan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan, aset dinas, kearsipan Dinas, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, humas, kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, peralatan/perbekalan dan laboratorium konstruksi ;
- m. melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik termasuk penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja, serta bertanggung jawab atas pengelolaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- n. melaksanakan operasi dan pemeliharaan alat berat, laboratorium konstruksi serta bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana;
- o. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang/jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset secara berkala untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- q. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana dan akomodasi dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- r. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- s. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- u. menyiapkan data dan bahan guna memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang Jalan dan Jembatan berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana dan teknis pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan kewenangan Kabupaten;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, rekonstruksi, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, dan pelebaran jalan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, dan pelebaran jembatan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan jalan dan jembatan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan survei kondisi jalan/jembatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan leger jalan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan flyover dan underpass;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan jalan dan jembatan;
- m. mengelola dan mengembangkan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah;

- n. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- o. mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi bidang jalan dan jembatan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP bidang jalan dan jembatan;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN JASA KONSTRUKSI

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam Daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan survei dan perencanaan teknis bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bidang sumber daya air;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan jasa konstruksi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- p. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi jasa konstruksi cakupan Kabupaten yang dapat dilaksanakan dengan skema kerjasama Pemerintah Daerah dan Badan Usaha;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi tenaga kerja dan Badan Usaha;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi profil pekerjaan konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, dan informasi kecelakaan kerja proyek konstruksi;
- v. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang sumber daya air dan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- w. mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- bb. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- cc. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- dd. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- ff. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang serta skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di perkotaan dan perdesaan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan dan optimalisasi sistem penyediaan air minum bukan jaringan perpipaan dan jaringan perpipaan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan fasilitasi kerja sama penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan prasarana persampahan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan yang mencakup pembangunan/penyediaan, rehabilitasi/peningkatan/perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan konstruksi, perbaikan infrastruktur pengelolaan sampah (TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS);
- l. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penyediaan air minum dan sanitasi sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- m. mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi Bidang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP urusan Bidang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;

- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN BANGUNAN, LINGKUNGAN, DAN TATA RUANG

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah, pemberian Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah untuk kegiatan berusaha dan kegiatan non berusaha;
- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pengawasan penataan ruang;
- l. melaksanakan penataan lingkungan sesuai Standar Pelayanan Minimal;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian dokumen penataan bangunan;

- 1) pertimbangan teknis penataan bangunan, lingkungan, dan tata ruang;
 - 2) penilaian Sertifikat Laik Fungsi Penataan Bangunan Gedung yang dibuat oleh pemerintah/masyarakat/pengembang.
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan teknis penataan bangunan:
- 1) bantuan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
 - 2) bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah dan bangunan gedung negara milik Daerah untuk kepentingan strategis yang ditetapkan oleh Bupati;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah serta verifikasi bangunan gedung negara milik Daerah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan:
- 1) regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 - 2) rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan di Daerah;
 - 3) identifikasi dan penetapan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Daerah;
 - 4) data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penataan bangunan, meliputi:
- 1) pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan;
 - 2) pembinaan teknis kepada masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan;
 - 3) penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung;
 - 4) pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang memiliki PBG, terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
 - 5) penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal;
 - 6) pendataan dan inventarisasi bangunan sebagai dasar perencanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan;
 - 7) supervisi penataan/pemeliharaan bangunan;
 - 8) pembangunan, pengembangan dan/atau rehab berat bangunan yang tidak diatur khusus oleh peraturan perundang-undangan.
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan:
- 1) penataan bangunan;
 - 2) penataan lingkungan/kawasan tertentu;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penataan lingkungan, meliputi:
- 1) perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, perbaikan, pengembangan lingkungan /kawasan tertentu;
 - 2) monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan lingkungan/kawasan tertentu;

- 3) pembinaan teknis kepada masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan Lingkungan /kawasan tertentu;
 - 4) penataan lingkungan sesuai Standar Pelayanan Minimal;
 - 5) perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sarana prasarana perkotaan, meliputi bangunan trotoar kota, drainase kota, furniture kota, dan tugu batas wilayah;
 - v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, dan Rencana Detail Tata Ruang;
 - w. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan tata ruang, meliputi:
 - 1) pembinaan dan inventarisasi data tata ruang;
 - 2) fasilitasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan pemanfaatan tata ruang;
 - 3) pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - 4) verifikasi pengajuan dokumen kesesuaian kegiatan pemanfaatan tata ruang berupa dokumen Informasi Tata Ruang dan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 - 5) pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi terkait dengan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dalam hal perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis Perencanaan dan pengendalian Tata Ruang;
 - z. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - aa. mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang;
 - bb. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - cc. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - dd. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
 - ee. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - ff. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - hh. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - ii. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - jj. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - kk. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

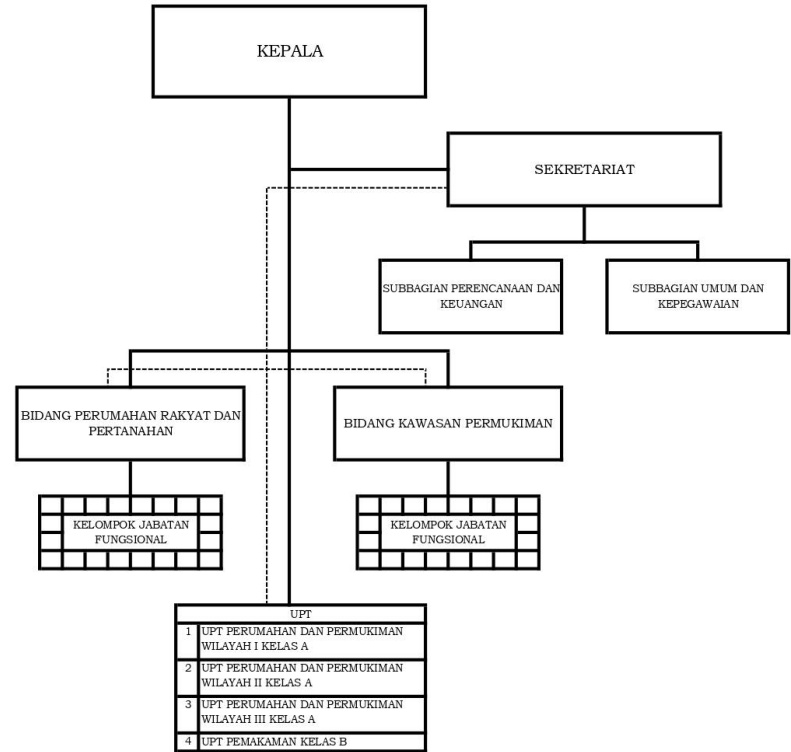
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman, sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di Bidang Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di Bidang Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina UPT di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan serta Kawasan Permukiman;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian, dan UPT sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- p. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- w. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- g. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN PERTANAHAN

Uraian Tugas:

- a. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
- g. mengoordinasikan dan memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan rakyat dan pertanahan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah penyediaan rumah dan pengembangan lingkungan hunian;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin membuka tanah dan lokasi tanah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk

- kepentingan umum;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan asilitasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
 - s. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang;
 - t. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - u. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - z. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - bb. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RENJA, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan di bidang kawasan permukiman;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian bidang kawasan permukiman;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan bidang kawasan permukiman;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kawasan permukiman;
- g. mengoordinasikan dan memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang kawasan permukiman;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap permukiman kumuh;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang kawasan permukiman;
- k. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

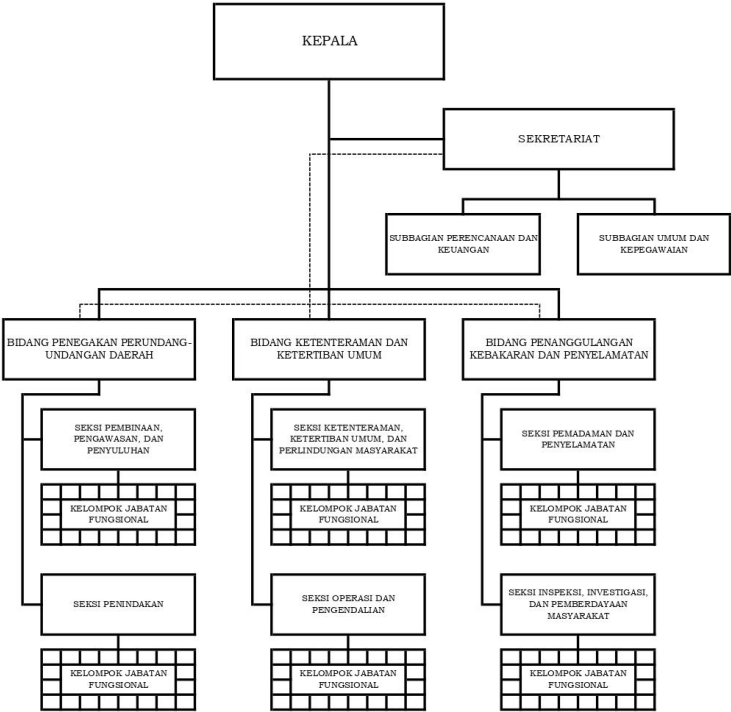
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN VIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA SEKSI, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. NAMA JABATAN : KEPALA SATPOL PP

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;

- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. melaksanakan pembinaan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mengelola, mengoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan Satuan yang dilaksanakan kelompok jabatan fungsional perencanaan;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Satpol PP;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- i. mengelola sistem informasi dan data Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Satpol PP;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Satpol PP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Satpol PP;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satpol PP;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Satpol PP;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- g. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan Kartu Pegawai, kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan

- mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta menerbitkan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;

- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satpol PP;
- k. melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;

- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINDAKAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan laporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- e. melakukan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam bidang penyelidikan dan penyidikan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. melaksanakan pengembangan kapasitas dan karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- n. melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyidik pegawai negeri sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- q. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penindakan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban umum sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengamanan aset vital daerah sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pejabat dan orang-orang penting pada acara tertentu;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan patroli wilayah untuk menjamin ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- f. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan perkada;

- j. melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain yang terkait operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional, pengelolaan data, pelatihan dan administrasi anggota penanggulangan kebakaran;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan kegiatan peningkatan penyelamatan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- e. melaksanakan pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- f. melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah;
- g. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan nonkebakaran;
- h. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- i. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- k. melaksanakan pembinaan aparaturnya pemadam kebakaran;

- l. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan;
- m. melaksanakan kerja sama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INSPEKSI, INVESTIGASI, DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pemakai alat-alat penanggulangan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- d. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- e. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- g. melaksanakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

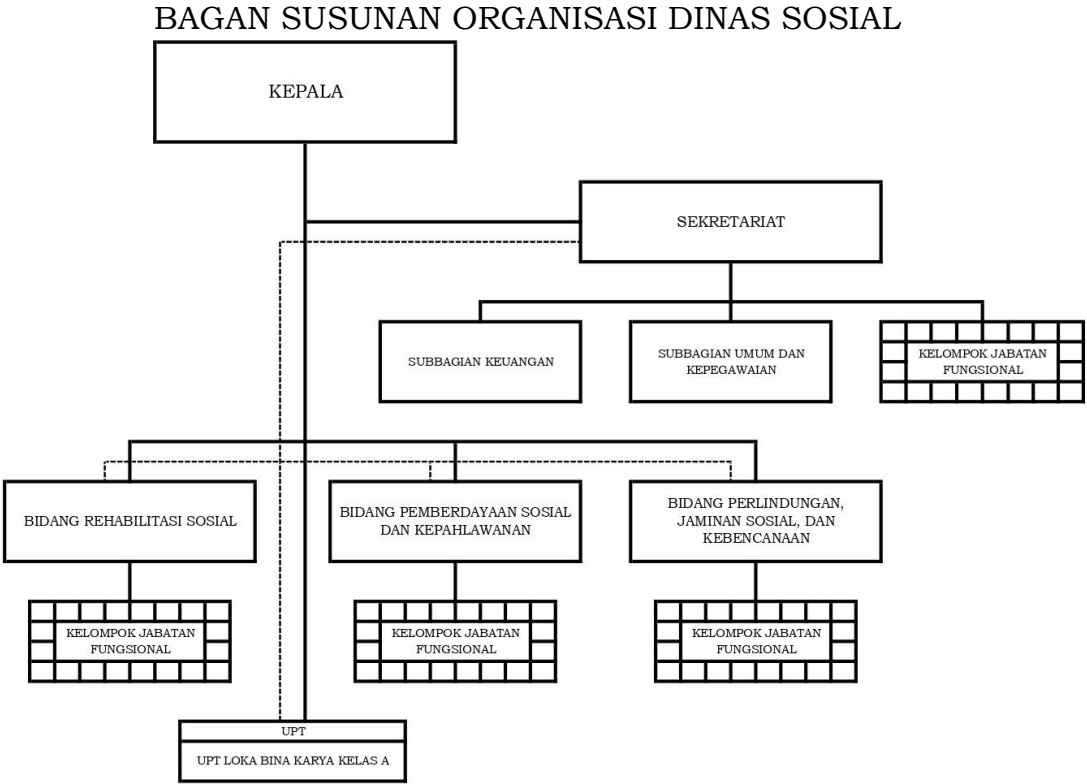
Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Satpol PP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN IX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN IX.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS SOSIAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;

- l. membina Unit Pelaksana Teknis dan institusi di bidang Sosial;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- n. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun Renja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan Renja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- i. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun renja subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- c. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menghimpun dan memproses susulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- j. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan Unit Pelaksana Teknis sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- g. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan

- pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Renja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan program kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial;

- e. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi layanan pengangkatan anak, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan Kartu Identitas Anak;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis di luar panti sosial;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penempatan ke balai/tempat penampungan atau persinggahan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar bagi PPKS terlantar di Rumah Singgah.
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi kabupaten ke desa/kelurahan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar bagi PPKS terlantar di Rumah Singgah agar berjalan efektif dan efisien.
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KEPAHLAWANAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Renja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;
- g. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, dan nilai-nilai sosial masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi izin undian;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan undian;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi pemberian izin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan bahan pelaksanaan Kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan pemberdayaan sosial;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL, DAN KEBENCANAAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Renja bidang berdasarkan renstra, renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan program penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pendamping program penanganan fakir miskin;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data terpadu kesejahteraan sosial berbasis teknologi informasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang sosial;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan jaminan sosial bagi fakir miskin;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitas bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi pemberian bantuan sosial bagi individu/kelompok/masyarakat yang mengalami resiko sosial;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi pembebasan biaya perawatan bagi keluarga miskin;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi pemberian bantuan biaya hidup bagi penunggu pasien keluarga miskin;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi pemberian bantuan transport bagi orang yang kehabisan bekal dalam perjalanan.
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan penjangkauan, rujukan dan pemantauan terhadap anak terlantar berbasis keluarga, lembaga dan masyarakat.

- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- v. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- w. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- y. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- z. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aa. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

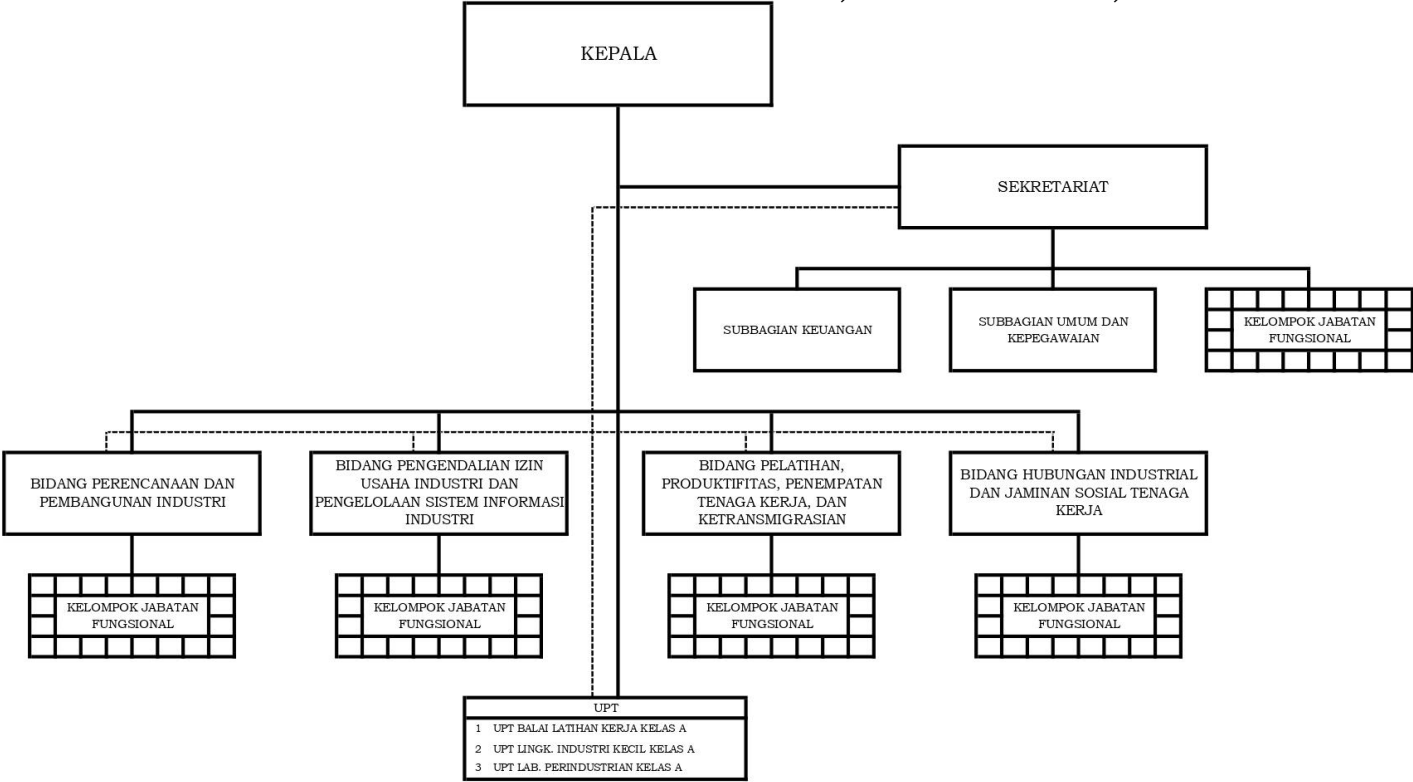
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN X.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI, DAN TENAGA KERJA



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN X.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI, DAN TENAGA KERJA

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja.
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. melaksanakan pemungutan retribusi dinas;
- n. membina Unit Pelaksana Teknis dan Institusi di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja; dan

- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi,
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;

- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- g. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program urusan perindustrian agar berjalan efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan percepatan pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan sumber daya industri;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi rencana pembangunan industri;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan, pembinaan, pemenuhan standarisasi industri dan pengawasan teknis bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- o. menyusun konsep dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN IZIN USAHA INDUSTRI DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI INDUSTRI

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program urusan perindustrian agar berjalan efektif dan efisien;

- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen perolehan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Informasi Industri Nasional yang terintegrasi dengan Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengawasan Perizinan di Bidang Industri dalam lingkup Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Kabupaten/Kota;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan Fasilitasi Pengumpulan, pengolahan dan Analisa Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain lingkup Kabupaten/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten/Kota dalam Penyampaian Data ke Sistem Informasi Industri Nasional;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan, pembinaan, pemenuhan standarisasi industri dan pengawasan teknis Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyusun konsep dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS, PENEMPATAN TENAGA KERJA, DAN KETRANSMIGRASIAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja, dan ketransmigrasian;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan tenaga kerja;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan sektor swasta dan lintas lembaga dalam pelaksanaan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan sarana pelatihan tenaga kerja;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, perizinan, dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan penyediaan informasi penempatan tenaga kerja, serta perlindungan tenaga kerja;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menyusun konsep dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan, pengesahan dan pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja dan daerah lain dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan konsolidasi dan pembinaan hubungan kerjasama dengan institusi/lembaga terkait;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan kesejahteraan pekerja;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menyusun konsep dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

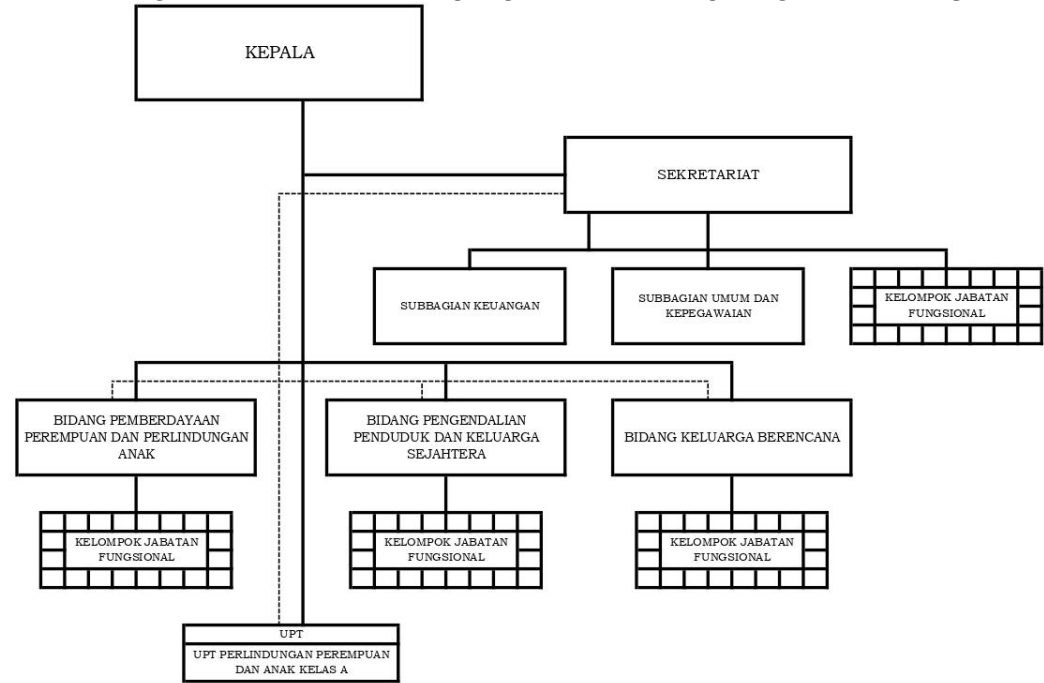
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XI.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian

- penduduk dan keluarga berencana agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
 - l. membina pengelolaan aset dinas;
 - m. membina koordinator wilayah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - o. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- m. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- g. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta Melaksanakan

- pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
 - p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara komprehensif;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis operasional pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis operasional perlindungan perempuan dan anak;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis operasional peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemenuhan hak anak;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan layanan perlindungan perempuan dan anak;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan, pengelolaan data gender dan anak;
- o. mengoordinasikan jejaring lembaga penyediaan layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- p. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pengendalian Kependudukan tingkat kabupaten dan pendidikan kependudukan dalam rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- e. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penguatan kerja sama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil-hasil analisis dan pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan advokasi dan sosialisasi pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan rapat pengendalian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program keluarga berencana;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi secara komprehensif;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis operasional advokasi dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis operasional pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis operasional Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan Advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pengelola program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan bidang keluarga berencana;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kemitraan dengan lintas sektoral dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan cakupan kesertaan keluarga berencana;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis operasional Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- m. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

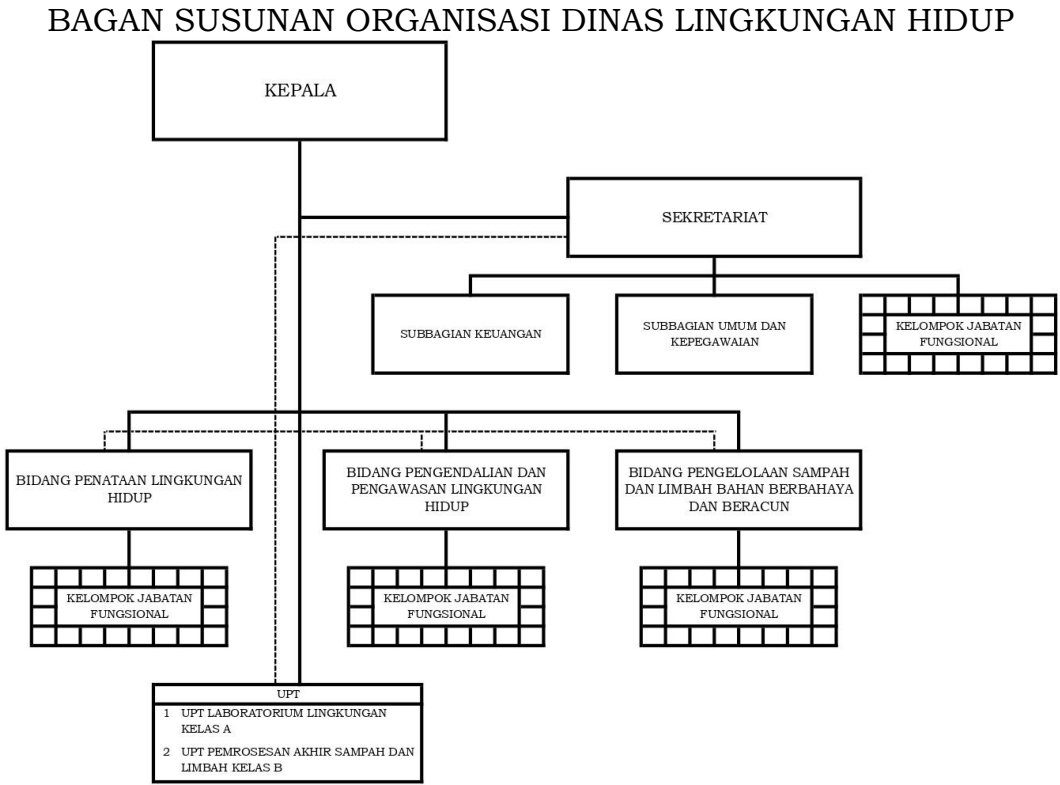
Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan

- hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan taman hutan raya;
 - l. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
 - m. membina pengelolaan aset dinas;
 - n. membina pemungutan retribusi dinas;
 - o. membina unit pelaksana teknis di bidang lingkungan hidup;
 - p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
 - q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - s. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;

- i. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi,
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan perencanaan;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- e. menyelenggarakan proses persetujuan lingkungan;
- f. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis rencana tata ruang;
- g. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan RPJMD daerah;
- h. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan, Rencana dan Program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- j. menyelenggarakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. menyelenggarakan pengelolaan taman Keanekaragaman Hayati di luar kawasan hutan dan taman Keanekaragaman Hayati lainnya;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana Keanekaragaman Hayati;
- o. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Taman Hutan Raya kabupaten);
- p. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. menyelenggarakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengawasan dan pengaduan lingkungan;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengawasan dan penanganan pengaduan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, sumber pencemar institusi dan non institusi dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan, melaksanakan, dan sinkronisasi upaya pencegahan pencemaran lingkungan terhadap media tanah, air, dan udara;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan program kali bersih dan upaya peningkatan Indeks Kualitas Air dan Indeks Kualitas Udara;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan proses penerbitan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah kegiatan pembuangan dan pemanfaatan air limbah serta persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi kegiatan pembuangan emisi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian pencemaran udara melalui tahapan penetapan kebijakan pengendalian pencemaran udara, penetapan program kerja, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja;
- l. mengoordinasikan dan sinkronisasi serta pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi terhadap Perubahan Iklim;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sistem pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, sistem informasi Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan kepada masyarakat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan isolasi dan Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan/atau kerusakan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi upaya Penghentian Sumber Pencemaran dan Pembersihan Unsur Pencemar;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi dan melaksanakan Remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan kepada masyarakat;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban yang tercantum dalam Izin Lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidupnya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap tindak lanjut sanksi administrasi;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat atas dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan pelaku usaha dan/atau kegiatan, dari tahap penerimaan pengaduan, penelaahan, verifikasi lapangan dan perumusan hasil verifikasi;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut pengaduan masyarakat berdasarkan hasil verifikasi pengaduan;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyidikan tindak pidana lingkungan hidup, dan/atau penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan penilaian kinerja dan fasilitasi penghargaan kepada masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/ filantropi dalam peran sertanya melakukan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat atas dugaan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan karena pengelolaan sampah;
- cc. melaksanakan penindakan hukum atas terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan karena pengelolaan sampah;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- ff. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- gg. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- hh. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- ii. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- jj. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan informasi pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan manajemen pengelolaan sampah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan dan penyeliaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan proses dan pemberian rekomendasi perizinan persampahan dan tempat penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

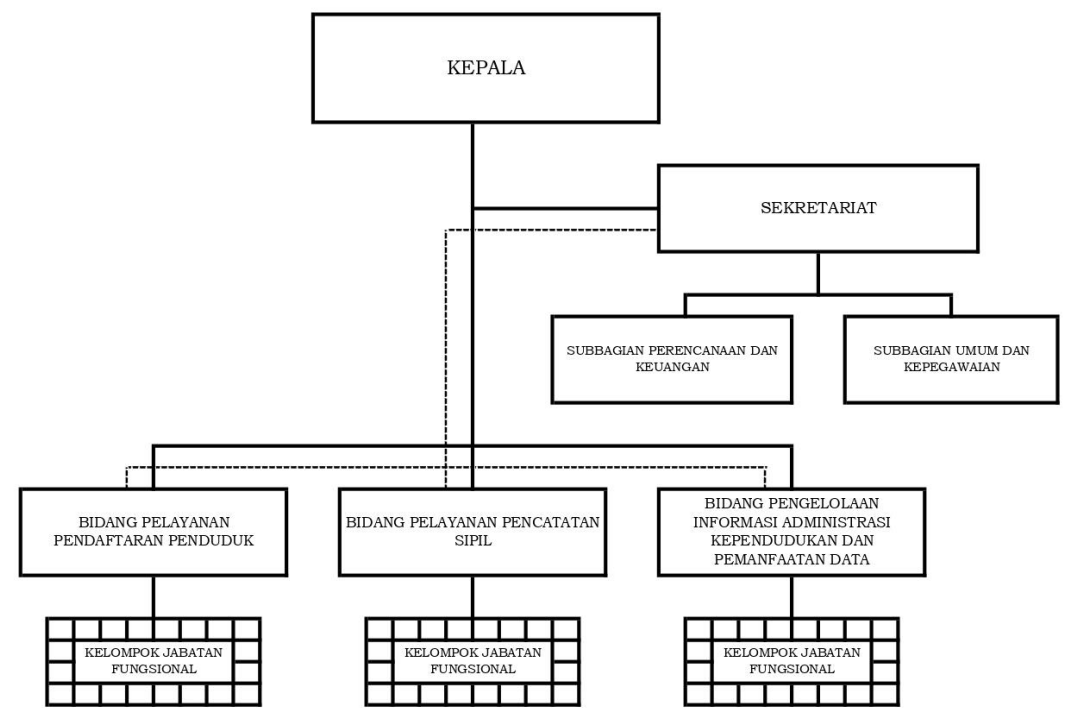
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- k. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- m. membina pengelolaan aset dinas;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi dinas;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- i. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- p. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Bidang;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pendokumentasian pendaftaran penduduk;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,

- Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

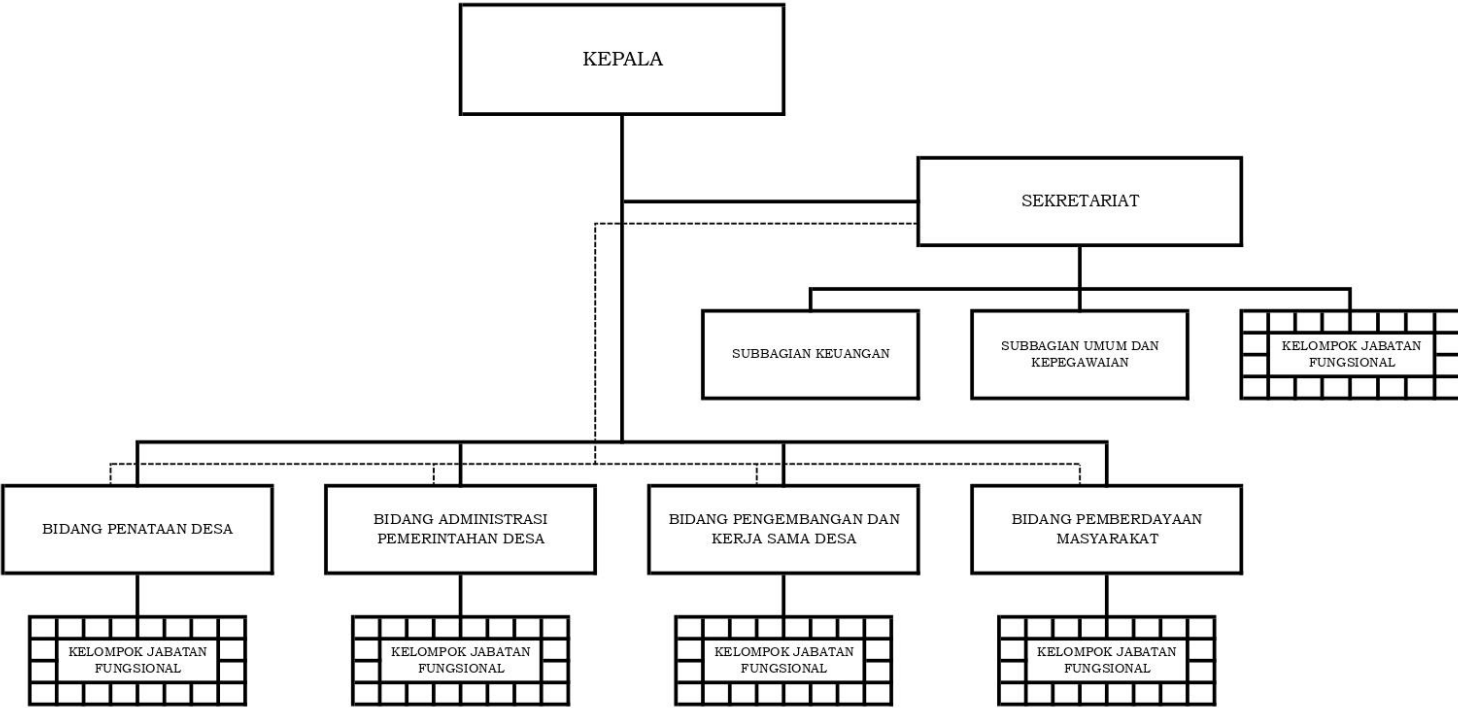
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIV.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- i. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan Pemerintah

- Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
 - l. membina pengelolaan asset dinas;
 - m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - n. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerja sama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- i. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, dan penataan Desa sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;

- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan penataan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Bidang;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN DESA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan renstra, renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan Tata Wilayah Desa;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penataan kewenangan desa;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penamaan dan kode desa;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan sarana dan prasarana desa;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan renstra, renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pembinaan administrasi pemerintahan desa, fasilitasi, regulasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, penyusunan RAPBDesa, APBDesa, produk hukum desa, musyawarah desa, penyusunan perencanaan pembangunan desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat, penyusunan profil desa, manajemen pemerintahan desa, serta penetapan dan penegasan batas desa;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Tahun Anggaran kepada Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Masa Jabatan kepada Bupati, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa, Penyampaian Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa secara tertulis kepada masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA DESA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pembinaan, Fasilitasi, supervisi, serta Pengendalian Kerja sama antar Desa dan Pihak Ketiga, Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desaa dan Lembaga Kerja sama antar desa;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, koordinasi dan faslitasi penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi, serta Pengendalian Kerja sama antar Desa dan Pihak Ketiga, Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERMBERDAYAAN MASYARAKAT

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemberdayaan masyarakat, lembaga Pemberdayaan Masyarakat serta pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat tingkat Daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah kabupaten
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

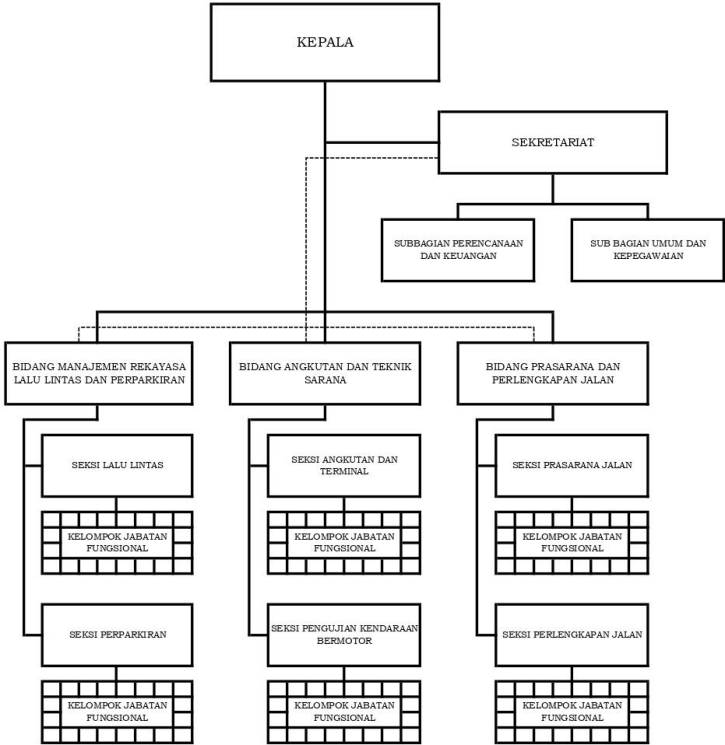
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XV.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SEKSI, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PERHUBUNGAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan kegiatan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan dengan Pemerintah Pusat, dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data kegiatan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;

- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan retribusi pemanfaatan aset dinas agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan Bidang;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu-Lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api.
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu-Lintas untuk Jalan Kabupaten;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus berkoordinasi dengan kepolisian dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, Pemeliharaan dan Pengembangan Teknologi APILL pada Persimpangan Jalan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Rambu - Rambu Lalu Lintas Portable (Traffic Cone, Water Barrier, RPPJ) dalam rangka manajemen rekayasa lalu lintas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan APILL satu warna, Rambu Lalu-Lintas, Marka Jalan, Alat Komunikasi (HT/RIG) dan pembangunan gardu/palang pintu perlintasan sebidang kereta api di perlintasan sebidang kereta api kabupaten dalam rangka manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Penetapan teknologi informasi dan komunikasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan tugas tambahan berupa pengaturan, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas untuk menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran Lalu Lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- p. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- e. melaksanakan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten, Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ, dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- f. melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus berkoordinasi dengan kepolisian dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten;

- i. melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, Pemeliharaan dan Pengembangan Teknologi APILL pada Persimpangan Jalan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Rambu - Rambu Lalu Lintas Portable (Traffic Cone, Water Barrier, RPPJ) dalam rangka manajemen rekayasa lalu lintas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan APILL satu warna, Rambu Lalu-Lintas, Marka Jalan, Alat Komunikasi (HT/RIG) dan pembangunan gardu/palang pintu perlintasan sebidang kereta api di perlintasan sebidang kereta api kabupaten dalam rangka manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas;
- l. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan taman edukasi Lalu Lintas;
- m. melaksanakan Pembahasan dan Penerbitan Rekomendasi Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan kabupaten;
- n. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program pengendalian persimpangan dan perlintasan sebidang Kereta Api dalam rangka manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;
- o. melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengoperasian sistem informasi dan teknologi Lalu Lintas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang meliputi perencanaan, pengaturan, perekayasaan, pemberdayaan dan pengawasan Lalu Lintas serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis seksi Lalu Lintas;
- r. melaksanakan penyiapan bahan tugas tambahan berupa pengaturan Lalu-Lintas untuk menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran Lalu Lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- s. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERPARKIRAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perparkiran;
- e. penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum dan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dengan berkoordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten;
- h. melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengawasan fasilitas parkir;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kepada penyelenggara parkir;
- j. melaksanakan penyelenggaraan fasilitas perparkiran untuk umum;
- k. melaksanakan penyiapan bahan Penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di luar ruang milik jalan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan;
- n. melaksanakan pemindahan kendaraan atas permintaan pengguna kendaraan dan/atau atas pelanggaran parkir;
- o. melaksanakan sistem informasi perparkiran;
- p. melaksanakan pengelolaan retribusi parkir;
- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN DAN TEKNIK SARANA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan teknik sarana;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengkajian fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengkajian Angkutan Sekolah Angkutan Perintis dan Integrasi Antar-Inter Moda Transportasi dalam daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pengkajian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Teknik Sarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan moda transportasi dalam mendukung penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan dan Terminal berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- h. melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik serta melaksanakan penerbitan rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Angkutan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian Angkutan Sekolah Angkutan Perintis dan Integrasi Antar-Inter Moda Transportasi dalam daerah kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- l. melaksanakan Penyiapan bahan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C yang meliputi penyusunan rencana pembangunan, Pengembangan dan Rehabilitasi Terminal serta Peningkatan Kapasitas SDM Terminal;
- m. melaksanakan penyiapan bahan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Terminal;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian dalam mendukung Keselamatan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- o. melaksanakan pengoordinasian pelayanan moda transportasi dalam mendukung penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- p. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal penumpang tipe C dan terminal barang yang menjadi kewenangan daerah;
- q. melaksanakan ramp chek di terminal penumpang tipe C dengan didampingi petugas yang berwenang;
- r. melaksanakan pengelolaan retribusi parkir khusus di terminal penumpang tipe C dan terminal barang yang menjadi kewenangan daerah;
- s. melaksanakan sistem informasi angkutan dan terminal;
- t. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan penilaian kinerja angkutan dan terminal;
- u. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis kepada badan hukum, pengemudi angkutan serta pengusaha/pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan dan terminal;
- v. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- x. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- f. melaksanakan Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- g. melaksanakan Penyediaan Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- h. melaksanakan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- i. melaksanakan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
- j. melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- k. melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- l. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- m. melaksanakan penyiapan bahan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor dan Perusahaan Angkutan Umum;
- n. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- o. melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan wajib uji berkala, uji berkala pertama dan uji berkala perpanjangan masa berlaku;
- p. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
- q. melaksanakan pengujian laik jalan kendaraan bermotor;

- r. melaksanakan usulan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada direktur jenderal perhubungan darat;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan dan persyaratan akreditasi pengujian kendaraan bermotor kepada direktur jenderal perhubungan darat;
- t. melaksanakan penilaian teknis dan penghapusan kendaraan bermotor dan kendaraan wajib uji berkala;
- u. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dalam rangka pemenuhan akreditasi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- v. melaksanakan sistem informasi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- w. melaksanakan penyusunan standar pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- x. melaksanakan pengajuan permohonan kebutuhan kartu uji dan tanda lulus uji berkala (smartcard) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
- y. melaksanakan administrasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- z. melaksanakan penerbitan rekomendasi numpang uji berkala dan karoseri kendaraan bermotor;
- aa. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- cc. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- dd. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ee. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- ff. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hh. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN PERLENGKAPAN JALAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan prasarana jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum di jalan kabupaten;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan Perlengkapan Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Zona Selamat Sekolah, Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu Lintas, dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRASARANA JALAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional terkait dengan lampu penerangan jalan umum;
- d. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum;

- f. melaksanakan perencanaan, penyediaan, dan pengoperasian lampu penerangan jalan umum di jalan kabupaten;
- g. melaksanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten;
- h. melaksanakan pendaftaran, pemberian izin, dan pelayanan atas permohonan pemasangan penerangan jalan umum baru;
- i. melaksanakan layanan permintaan perbaikan penerangan jalan umum dari masyarakat;
- j. melaksanakan rekomendasi teknis seksi penerangan jalan umum;
- k. melaksanakan sistem informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLENGKAPAN JALAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan Perlengkapan Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Zona Selamat Sekolah, Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu Lintas, dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api;

- e. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

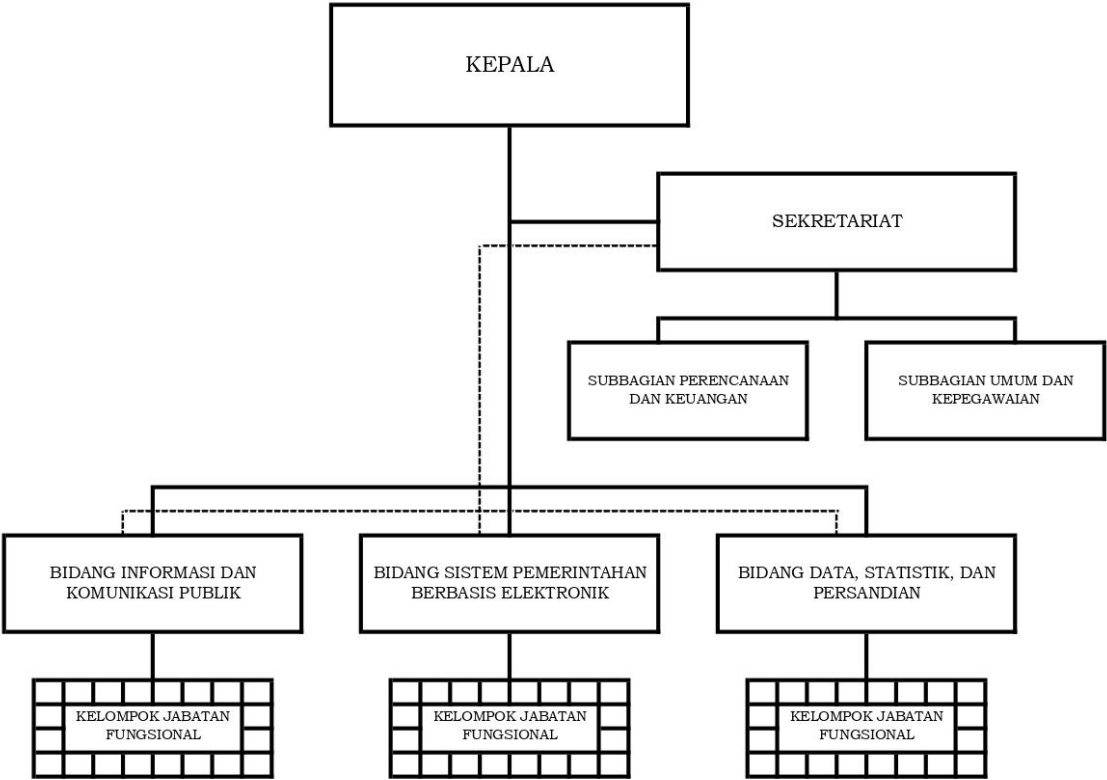
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVI.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- l. membina pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum, dan aset dinas;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- o. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;

- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Kelompok Unsur Data Statistik, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan dinas;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Bidang;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PUBLIK

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyediaan dan penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, dan pengelolaan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik, yaitu:
 - 1) merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - 2) melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik melalui media elektronik maupun konvensional;
 - 3) melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - 4) melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik (cetak/penyiaran/daring/sosial/luar ruang/komunikasi tatap muka);
 - 5) melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
 - 6) melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - 7) melaksanakan layanan hubungan media;
 - 8) melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - 9) melaksanakan manajemen komunikasi krisis (untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga pemerintah daerah); dan
 - 10) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi di bidang informasi dan komunikasi publik;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Uraian Tugas:

- a. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik, yaitu:
 - 1) menyusun rencana induk dan menyediakan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - 2) mendaftarkan dan menggunakan nama domain dan sub domain pemerintah daerah;
 - 3) menyelenggarakan infrastruktur dasar ruang *server* dan *network operation center* (noc);
 - 4) menyelenggarakan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - 5) menyelenggarakan sistem jaringan komunikasi intra pemerintah daerah;
 - 6) menggunakan dokumen dan informasi elektronik;
 - 7) membangun dan mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - 8) membangun dan menyediakan sistem penghubung layanan pemerintah daerah (SPLPD);
 - 9) menyediakan ekosistem kota cerdas (*smart city*);
 - 10) mengelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah; dan
 - 11) membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan *government chief information officer* (gcio) daerah.
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi di bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DATA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang data, statistik dan persandian;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang data, statistik dan persandian, yaitu:
 - 1) menyelenggarakan statistik sektoral Pemerintah Daerah;
 - 2) menyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten; dan
 - 3) menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten.
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi di bidang data, statistik dan persandian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugas kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

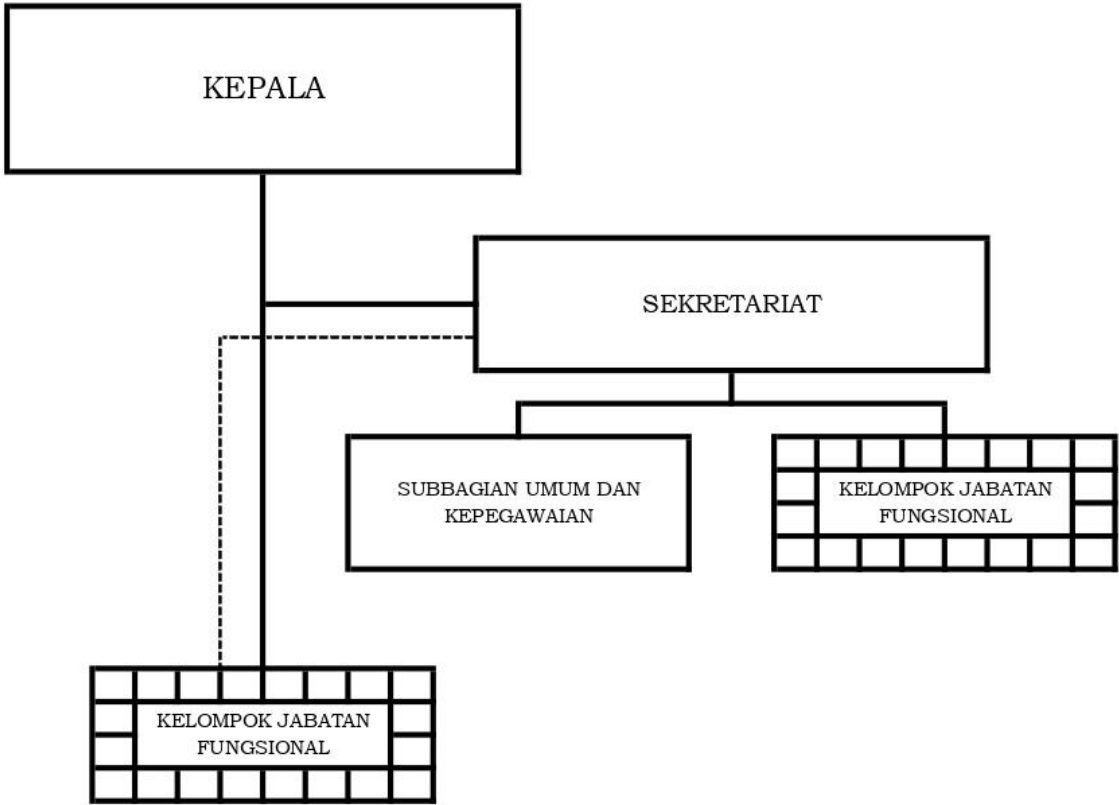
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN
STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA SUBBAGIAN,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu agar diperoleh eektifitas dan efisiensi kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. membina pemungutan retribusi dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas penanaman modal, hilirisasi investasi strategis, pelayanan terpadu satu pintu, serta pengendalian dan pengelolaan data;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional
- c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian, yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiun pegawai, penyiapan bahan administrasi disiplin, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan mengelola aset/barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan kehumasan, kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
- i. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- k. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- n. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat,

- standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - r. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
 - s. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - t. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - u. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - x. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - z. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - aa. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - bb. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - cc. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Bidang;

- dd. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ee. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- ff. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- hh. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

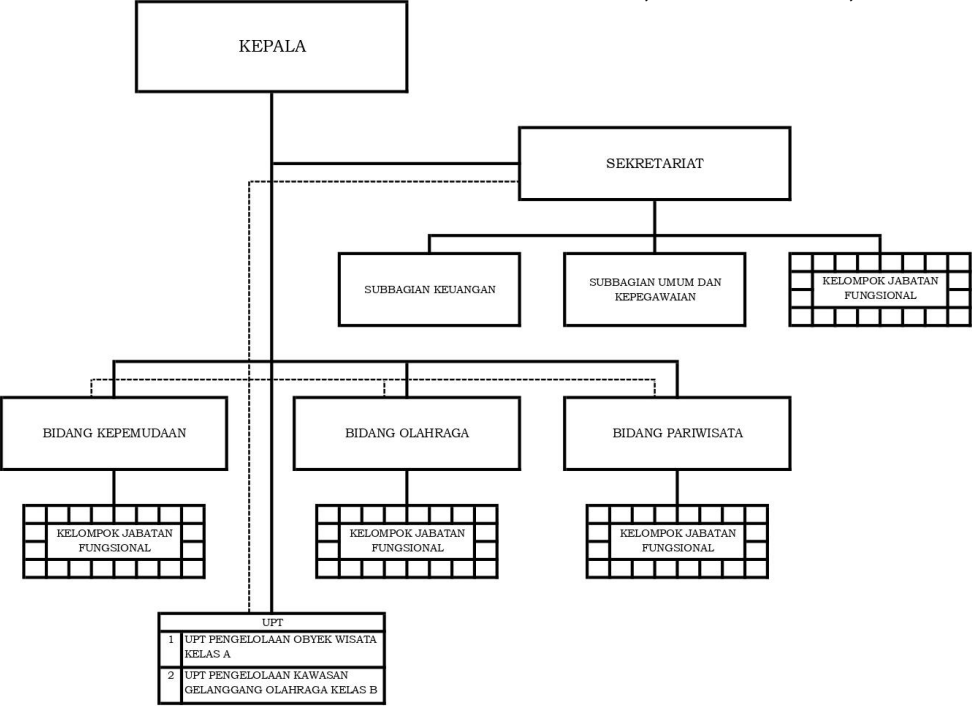
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XVIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina UPT di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- n. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- g. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan Unit Pelaksana Teknis sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kepemudaan dan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- g. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG OLAHRAGA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana olahraga;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PARIWISATA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Pariwisata berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang Pariwisata berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, Kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata daerah;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya Tarik, destinasi dan Kawasan strategis pariwisata daerah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan prasarana zona/ruang kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan kelembagaan pariwisata;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

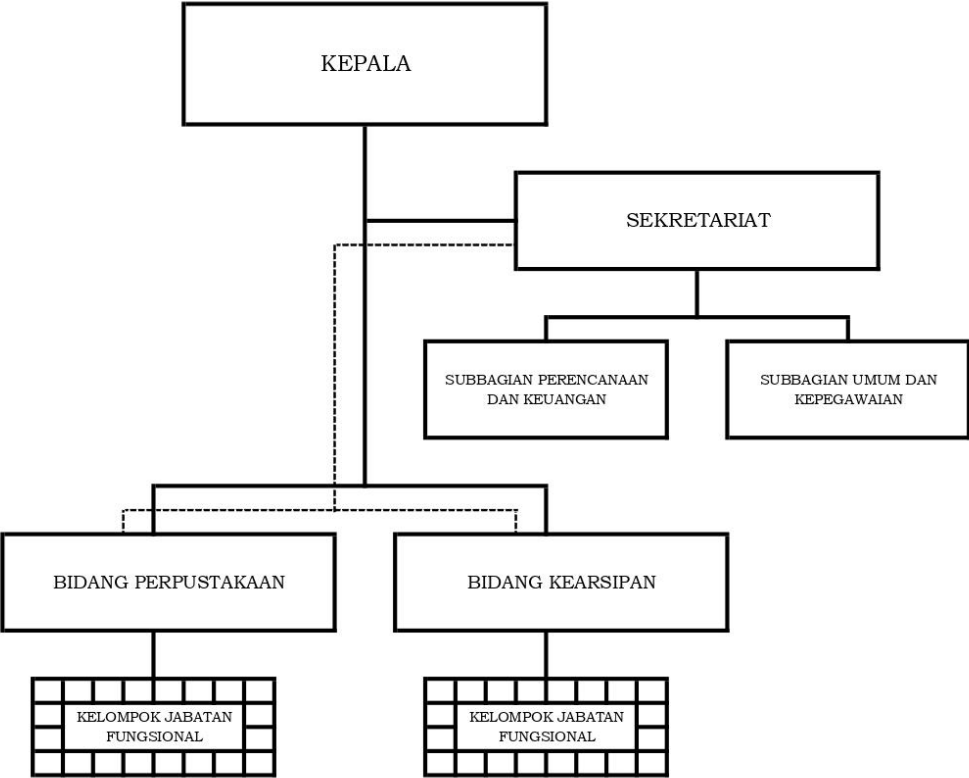
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XIX.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuanguna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perpustakaan dan kearsipan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan

- q. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerapan sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Kelompok Unsur Data Statistik sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim ;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perpustakaan;
- d. mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- e. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
- f. mengoordinasikan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- g. mengoordinasikan pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat Daerah;
- h. mengoordinasikan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- i. mengoordinasikan pengembangan pelayanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengembangan pelayanan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA) dengan instansi terkait;
- k. Pembinaan untuk tingkat SLTA, Perguruan Tinggi, dan Kemenag, karena dalam penghitungan IPLM Kabupaten Tegal terdapat unsur tersebut di atas;
- l. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pustakawan tingkat Daerah;
- n. mengoordinasikan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus, serta masyarakat;
- o. mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
- p. mengoordinasikan pengembangan literasi inklusi sosial;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi dan pembudayaan gemar membaca serta penganugerahan gerakan budaya gemar membaca dan duta baca tingkat daerah;
- r. mengoordinasikan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- s. mengoordinasikan pengembangan, pengolahan dan pengalih mediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- t. mengoordinasikan pengembangan, seleksi dan pengadaan, serta pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- u. mengoordinasikan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah dan bahan pustaka naskah kuno;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- y. menyusun dan menerapkan SOP-AP;
- z. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- bb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kearsipan;
- d. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Sistem Kearsipan di Perangkat Daerah dan BUMD;
- e. melaksanakan Pembinaan dan Sosialisasi Kearsipan kepada Pemerintah Desa, Perusahaan Swasta, Lembaga Pendidikan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan Perseorangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD;
- g. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- h. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan/desa;
- i. melaksanakan otentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
- j. melaksanakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif yang memiliki masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- l. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan layanan akses arsip statis;
- m. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- n. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
- o. melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan organisasi profesi Arsiparis di Kabupaten Tegal;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
- s. menyusun dan menerapkan SOP-AP;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

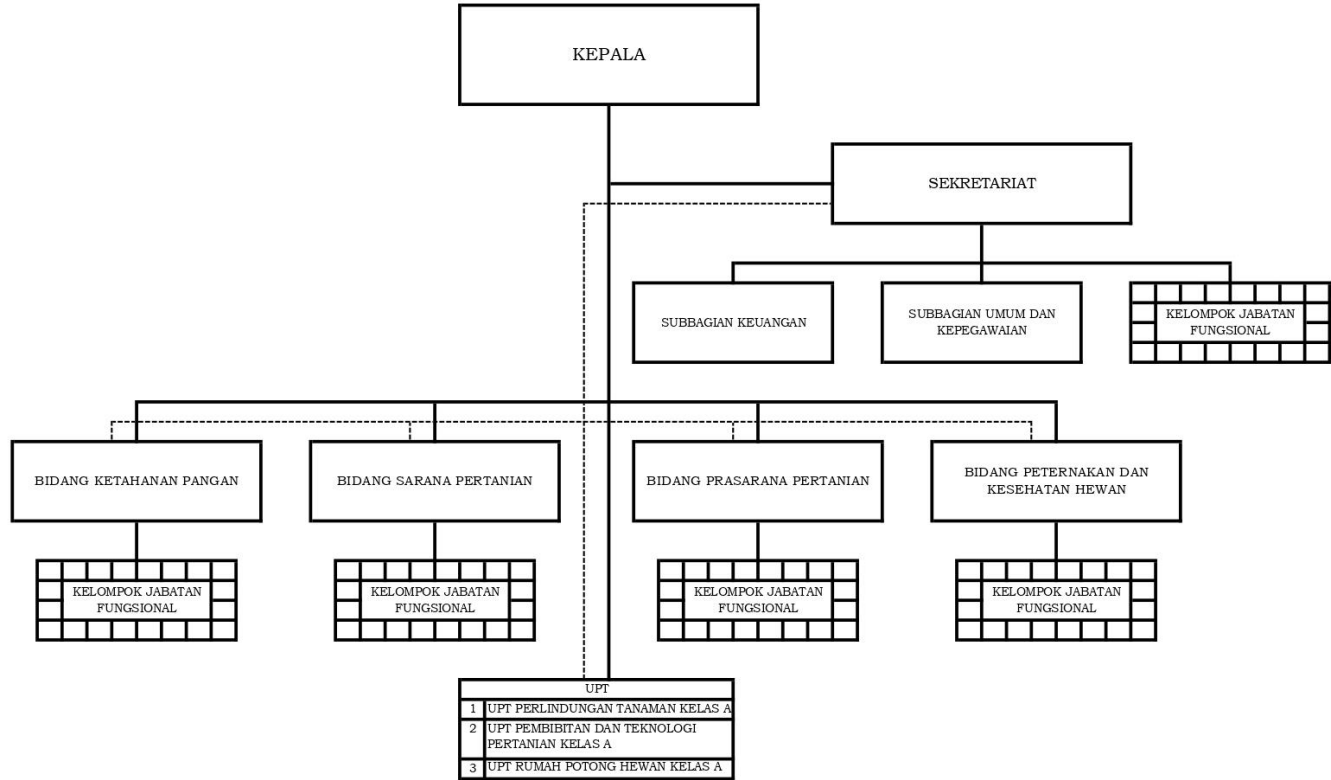
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XX.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA BIDANG, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan dan pertanian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang ketahanan pangan dan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang ketahanan pangan dan pertanian sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketahanan pangan dan pertanian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang ketahanan pangan dan pertanian agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset Dinas;
- m. membina pemungutan retribusi Dinas;
- n. membina UPT di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan dan pertanian; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. membuat analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, dan kepegawaian, serta menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- q. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan urusan kesehatan yang menjadi kewenangan daerah;

- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja di Dinas dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melakukan perencanaan pengelolaan, pengolahan data, dan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- x. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan UPT;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan ketahanan pangan, konsumsi dan keamanan pangan, ketersediaan dan distribusi pangan serta cadangan pangan daerah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan konsumsi dan keamanan pangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan cadangan pangan daerah, pencegahan dan penanggulangan masalah pangan;
- j. melaksanakan pengelolaan fasilitasi sarana prasarana bidang;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menyusun dan menerapkan konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA PERTANIAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan UPT;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan intensifikasi produksi pertanian tanaman pangan, perkebunan, hortikultura dan penyuluhan pertanian;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan program pengembangan usaha pertanian tanaman pangan, perkebunan, hortikultura dan penyuluhan pertanian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi pertanian tanaman pangan, perkebunan, hortikultura dan penyuluhan pertanian;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih tanaman pangan, perkebunan hortikultura dan sarana pertanian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengembangan usaha komoditas pertanian, perkebunan hortikultura dan sarana pertanian;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik komoditas pertanian, perkebunan, hortikultura dan sarana pertanian;
- k. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok;
- l. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaku utama dan pelaku usaha;
- m. melaksanakan pengelolaan fasilitasi sarana prasarana bidang;
- n. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk mengoptimalkan tugas;
- o. melaksanakan pengawalan dan pendampingan penggunaan alat mesin pertanian (alsintan);
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menyusun dan menerapkan konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;

- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA PERTANIAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan UPT;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi program/kegiatan prasarana pertanian, pembiayaan dan perlindungan tanaman;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyediaan dan pengawasan pengembangan prasarana pertanian, pembiayaan dan perlindungan tanaman;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan perlindungan lahan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan tanaman;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik prasarana pertanian, pembiayaan dan perlindungan tanaman;
- k. melaksanakan pengelolaan fasilitasi sarana prasarana bidang;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk mengoptimalkan tugas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. menyusun dan menerapkan konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan UPT;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan prasarana pascapanen peternakan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan bencana alam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- m. melaksanakan pengelolaan fasilitasi sarana prasarana bidang;
- n. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk mengoptimalkan tugas;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan demcara teknologi pakan ternak;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menyusun dan menerapkan konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;

- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

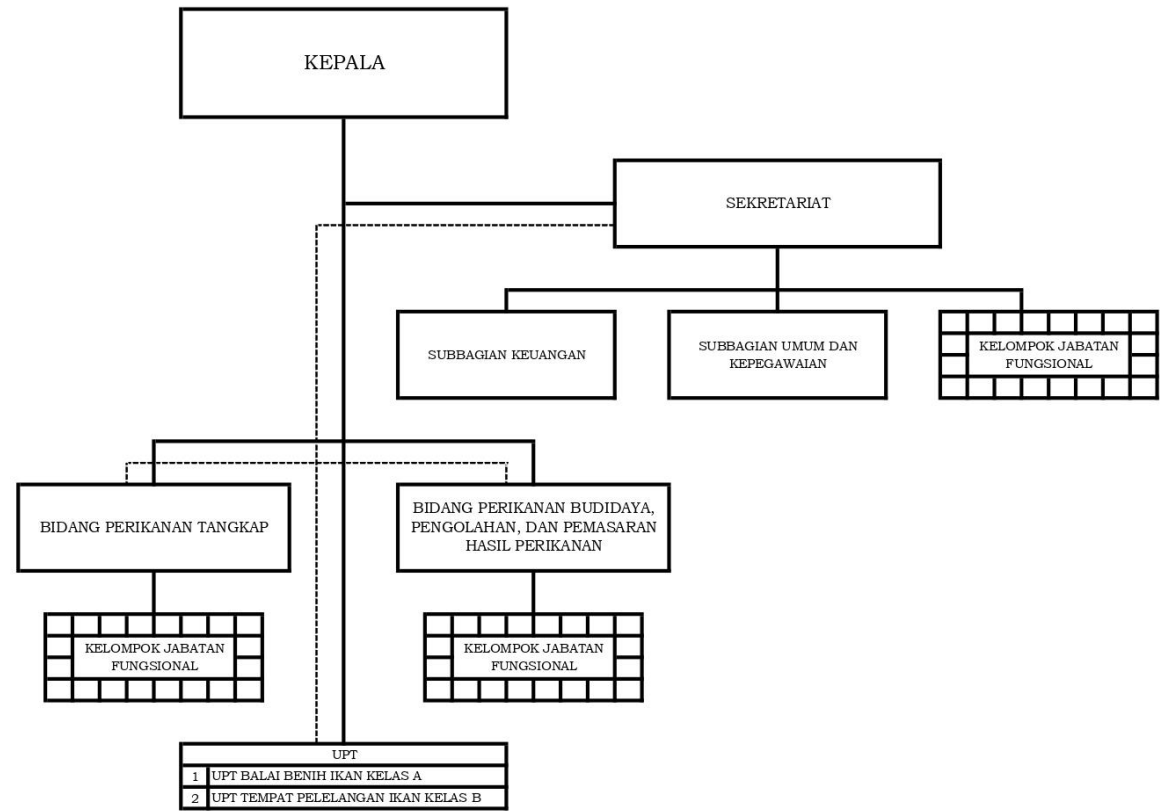
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXI.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PERIKANAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan sesuai peraturan perundang- undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perikanan tangkap, budidaya dan pengolahan hasil perikanan, serta Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. membina UPT di Dinas Perikanan;

- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;

- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan Perangkat Daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melakukan perencanaan pengelolaan, Pengolahan Data, dan Pelaporan Pengelolaan retribusi daerah;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- n. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- r. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, Tabungan Asuransi Pensiun, pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perikanan tangkap;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi nelayan kecil;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian di bidang perikanan tangkap dan sumberdaya pesisir;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan fasilitasi pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKJIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA, PENGOLAHAN, DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perikanan budidaya;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis dan kelembagaan pelaku usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi dan penguatan daya saing produk hasil perikanan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan fasilitasi penerbitan izin dan rekomendasi izin usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam melaksanakan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

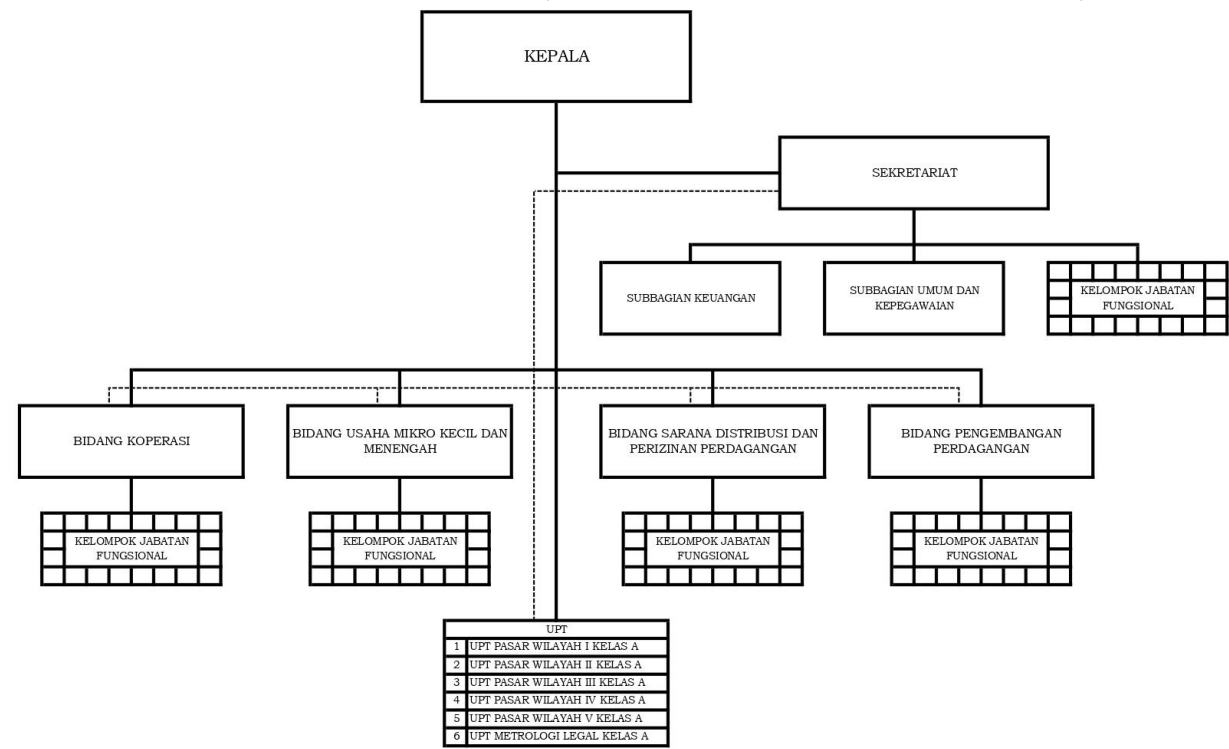
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;

- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset Dinas;
- m. membina pemungutan retribusi Dinas;
- n. membina UPT;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, energi dan sumber daya mineral, sarana distribusi dan perizinan perdagangan, dan pengembangan perdagangan; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, Standar Pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- h. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- k. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai dan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOPERASI

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan koperasi;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi izin usaha operasional koperasi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dengan instansi/lembaga lain dalam pendidikan, pelatihan, penilaian kesehatan, fasilitasi izin usaha operasional, pemberdayaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan usaha mikro dan sektor informal;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA DISTRIBUSI DAN PERIZINAN PERDAGANGAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional sarana distribusi dan perizinan perdagangan, serta energi dan sumber daya mineral;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan, serta energi dan sumber daya mineral;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan, serta energi dan sumber daya mineral;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan teknis bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan, serta energi dan sumber daya mineral;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif pemberdayaan bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan, serta energi dan sumber daya mineral;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif penataan pasar;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, Usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi maupun pengembangan ekspor, pemasaran produk dalam negeri, monitoring stabilisasi harga barang pokok dan barang penting;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan ekspor, pemasaran produk dalam negeri, monitoring stabilisasi harga barang pokok dan barang penting;
- f. menganalisa dan mengevaluasi data serta bahan bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang pengembangan perdagangan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

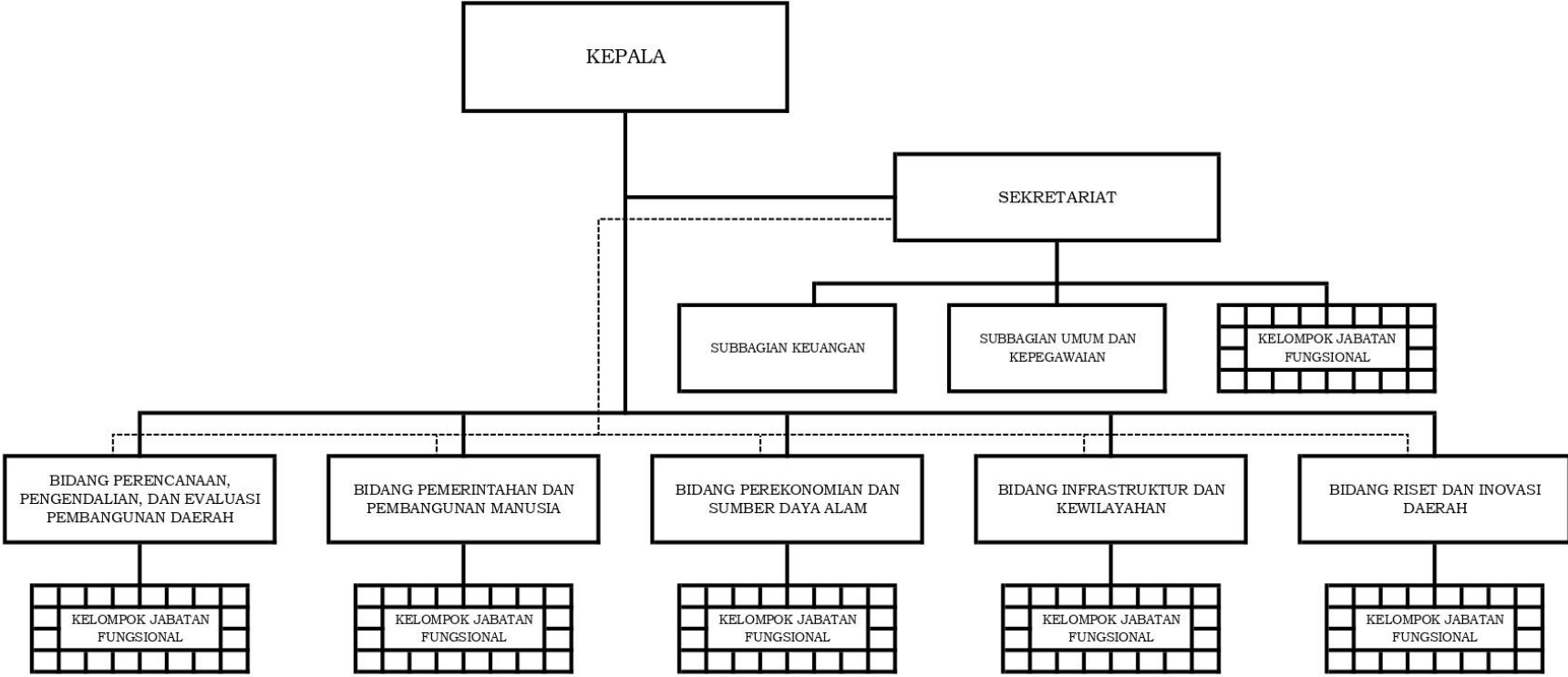
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN
STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah dengan

- Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
 - l. membina pengelolaan aset Badan;
 - m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
 - n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
 - p. mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, Standar Pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- m. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- h. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- k. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai dan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah untuk mendukung perumusan kebijakan dan penyusunan dokumen perencanaan berbasis data;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah/RPJPD, jangka menengah/RPJMD dan tahunan/RKPD;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pendanaan program, penyusunan data dan informasi, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan Pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, Penelitian dan Pengembangan, persandian, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan penanggulangan bencana;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam, yang meliputi urusan pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang; pertanahan; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; lingkungan hidup; dan perhubungan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program/kegiatan Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu

- pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila,
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. menyusun perencanaan, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - h. melaksanakan diseminasi hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - j. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
 - m. memfasilitasi hak kekayaan intelektual;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang riset dan inovasi daerah;
 - o. mengoordinasikan dan fasilitasi kerja sama dengan kementerian/lembaga, dunia usaha dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
 - p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

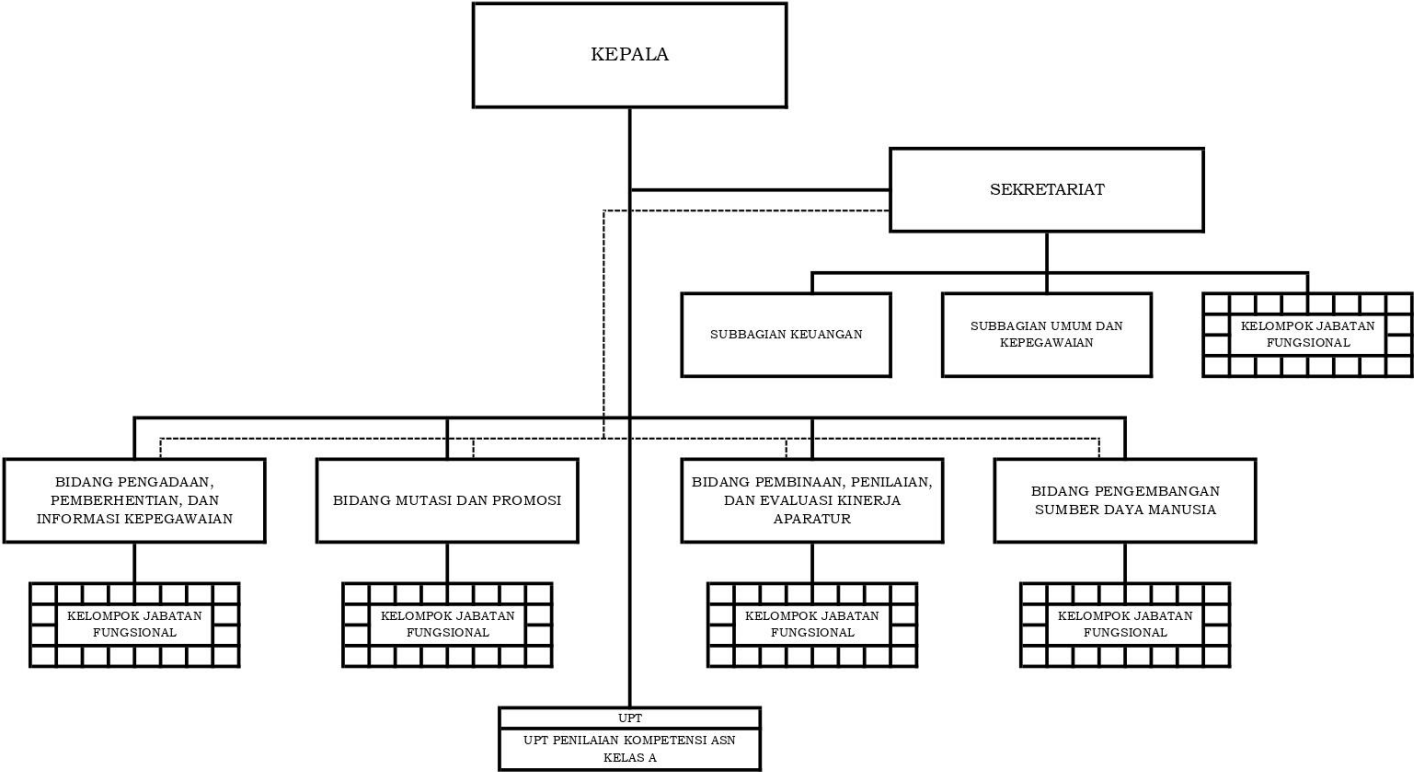
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIV.B PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara.
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan badan;
- l. membina pengelolaan aset badan;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Badan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas;
- k. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- l. mengelola sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- n. melaksanakan pengoordinasian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas perencanaan;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan Perangkat Daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan badan;

- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan Kartu Pegawai dan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. merumuskan bahan pertimbangan teknis penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara;
- e. merumuskan bahan pertimbangan teknis seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- f. merumuskan bahan pertimbangan teknis usul penetapan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. merumuskan bahan pertimbangan teknis pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- h. merumuskan bahan pertimbangan teknis pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- i. merumuskan bahan pertimbangan teknis pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- j. merumuskan bahan pertimbangan teknis masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- k. mengendalikan pengelolaan data kepegawaian secara elektronik dengan memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan sistem layanan terintegrasi;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- n. mengendalikan pengelolaan arsip kepegawaian elektronik (e-file) dan manual;
- o. mengendalikan pengelolaan kegiatan penilaian kinerja berbasis elektronik (e-kinerja);
- p. mengendalikan kegiatan pelayanan pembuatan Kartu Identitas Pegawai;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- r. mengendalikan kegiatan penyajian informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- s. mengendalikan pemeliharaan jaringan komputer (LAN);
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- w. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- z. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aa. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan penataan jabatan manajerial dan nonmanajerial;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan penilaian dan evaluasi kinerja jabatan manajerial dan nonmanajerial;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja bagi jabatan manajerial dan nonmanajerial;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pola karir bagi Aparatur Sipil Negara;
- h. merumuskan bahan pertimbangan teknis kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- i. merumuskan bahan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja;
- j. merumuskan bahan pertimbangan teknis penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN, DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pertimbangan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pertimbangan pembinaan dan penegakkan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pertimbangan pelayanan administrasi kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pelayanan konseling Aparatur Sipil Negara;
- h. mengendalikan pengelolaan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- i. mengendalikan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pertimbangan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pertimbangan pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pertimbangan pemberian cuti Aparatur Sipil Negara.
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan bahan pertimbangan pelayanan pemeriksaan kesehatan Aparatur Sipil Negara.
- n. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. mengoordinasikan sosialisasi, penyebaran informasi, pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional;
- f. mengoordinasikan kerja sama pelaksanaan diklat (pelatihan) dan sertifikasi;
- g. mengendalikan pelayanan administrasi izin belajar (tugas belajar) dan penggunaan gelar (usul pencantuman gelar Pendidikan);
- h. mengendalikan pengembangan Pegawai Negeri Sipil melalui program tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat);
- j. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III, dan IV/ Nasional Tk. II, Administrator dan Pengawas;
- k. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II, dan III;
- l. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan orientasi PPPK;
- m. merumuskan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan (pengembangan kompetensi) Aparatur Sipil Negara;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan teknis dan fungsional;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi diklat (pelatihan) dan sertifikasi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang pengembangan sumber daya aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

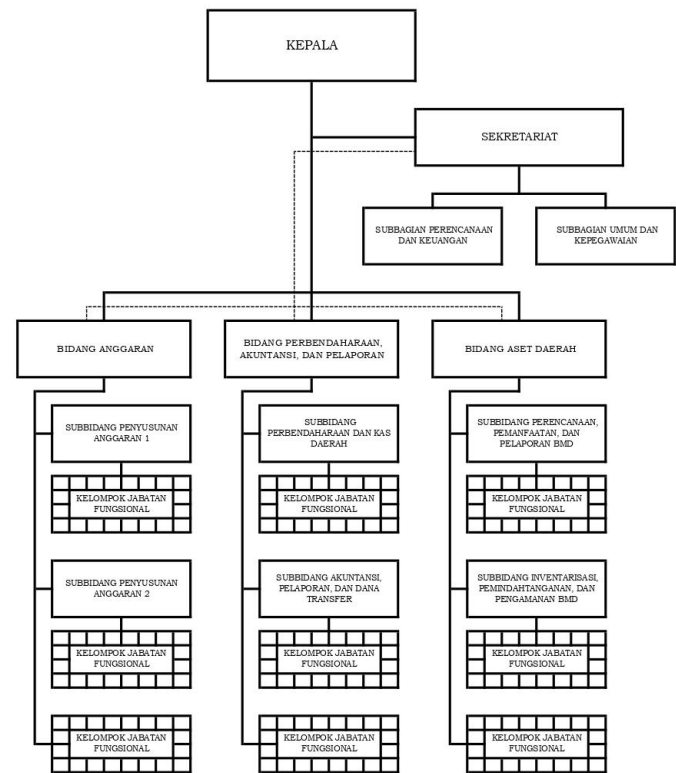
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXV.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXV.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SUBBIDANG, DAN KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan badan;
- l. membina pengelolaan aset badan;
- m. membina pemungutan retribusi badan;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu badan;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai badan;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah badan;
- m. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan badan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan renstra, renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan PPAS/PPAS perubahan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan KUA dan KUPA;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pergeseran anggaran;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN 1

Uraian Tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA dan PPAS pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. memfasilitasi penyusunan RKA dan RKA Perubahan pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. memfasilitasi pengesahan DPA dan DPPA pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- g. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Rancangan APBD pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- h. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Rancangan Perubahan APBD pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- i. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan rancangan pergeseran anggaran pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN 2

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Rancangan KUA PPAS dan Rancangan Perubahan KUPA dan PPAS pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. memfasilitasi penyusunan RKA dan RKA Perubahan pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;

- f. memfasilitasi pengesahan DPA dan DPPA pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- g. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Rancangan APBD pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- h. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Rancangan Perubahan APBD pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- i. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan rancangan pergeseran anggaran pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI, DAN PELAPORAN

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan kuasa BUD;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana atau dengan sebutan lain;
- f. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar atau dengan sebutan lain;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atau dengan sebutan lain;
- h. melaksanakan penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. mengoordinasikan pengelolaan perbendaharaan daerah;
- k. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;

- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyimpanan uang daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- r. melaksanakan penagihan piutang daerah;
- s. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran atau dengan sebutan lain;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan bendaharawan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- x. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah;
- y. mengoordinasikan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- aa. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- bb. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- cc. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- dd. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ff. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perbendaharaan;
- d. melakukan pencetakan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil;
- e. melakukan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar;
- f. melakukan penelitian perhitungan dan pembebanan pembayaran;
- g. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan anggaran kas;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. melakukan penyiapan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. melakukan penyiapan bahan penyimpanan uang daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- q. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
- r. melakukan penyusunan administrasi dan buku kas umum daerah;
- s. melakukan rekonsiliasi/pencocokan saldo kas daerah dengan saldo pada rekening kas daerah di bank;
- t. melakukan penyusunan administrasi dan buku kas umum daerah;
- u. melakukan rekonsiliasi/pencocokan saldo kas daerah dengan saldo pada rekening kas daerah di bank;
- v. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah
- w. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- y. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- aa. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- bb. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- cc. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN DANA TRANSFER

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi, pelaporan, dan dana tranfer;
- e. melakukan pencatatan penjurnalan berdasarkan bukti transaksi yang sah pada semua kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- f. melakukan posting secara periodik dari buku jurnal ke dalam buku besar;
- g. melakukan rekonsiliasi data keuangan dengan SKPD secara berkala;
- h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulan;
- i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah;
- n. melakukan penyiapan data/informasi laporan keuangan sebagai bahan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
- o. melakukan penyiapan bahan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;

- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET DAERAH

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan aset;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum Bidang Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan standar kebutuhan barang dan analisis standar belanja;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan diluar pemanfaatan oleh Perangkat Daerah atau yang belum ditetapkan penggunaannya;
- i. merumuskan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan konsep kajian atas permohonan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan pemungutan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi serta pelaporan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penetapan pejabat pengurus barang/pejabat pengurus barang pembantu perangkat daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah;

- p. merumuskan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah bersama instansi teknis yang terkait;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penghapusan barang yang disebabkan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi barang milik daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penghapusan barang milik daerah;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan pendapatan yang berasal dari hasil pemindatanganan barang milik daerah;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan proses pengajuan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- z. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- bb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN, PEMANFAATAN, DAN PELAPORAN BMD

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan aset;
- d. melaksanakan pelayanan umum Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan, dan Pelaporan BMD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan BMD;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang skala daerah;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan status penggunaan BMD;
- h. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i. meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- j. membuat penelitian dokumen usulan penggunaan dari Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
- k. membuat konsep penetapan penilaian berdasarkan laporan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pencatatan barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- m. mengadministrasikan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- n. membuat konsep Keputusan Bupati dan konsep naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan barang milik daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan memproses pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan cara sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSH), dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- p. melaksanakan pengurusan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan di luar penggunaan oleh Perangkat Daerah atau yang belum ditetapkan status penggunaannya;
- q. memverifikasi dan mereview laporan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
- r. merencanakan pelaksanaan penyusunan dan penyajian informasi dan pelaporan barang milik daerah pendukung neraca daerah;
- s. melakukan verifikasi pengusulan pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;
- t. memeriksa hasil rekonsiliasi BMD dengan perangkat daerah;
- u. merencanakan dan menyusun laporan kegiatan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- v. merencanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah;
- w. melakukan penyusunan Buku Aset Tetap, Aset Lainnya, Aset Ekstrakomtabel dan mutasi aset tetap;
- x. memeriksa laporan persediaan dan stock opname barang persediaan Perangkat Daerah;
- y. merencanakan kegiatan sosialisasi, monitoring dan evaluasi terkait penatausahaan BMD;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- aa. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- bb. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- cc. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- dd. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- ee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG INVENTARISASI, PEMINDAHTANGANAN, DAN PENGAMANAN BMD

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, dan pemusnahan BMD;
- d. melaksanakan pelayanan umum Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan, dan Pengamanan BMD;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau konsultasi dengan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, dan masyarakat terkait pelaksanaan tugas Subbidang Inventarisasi, Pemindahtanganan, dan Pengamanan BMD;
- f. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- j. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan pengelola barang;
- l. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- m. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- o. melaksanakan pengadministrasian pendapatan yang berasal dari pemindahtanganan barang milik daerah;

- p. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- q. menyiapkan konsep penetapan penilaian berdasarkan laporan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. melaksanakan pengadministrasian penghapusan barang yang disebabkan karena penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah;
- s. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- u. merencanakan dan menyusun laporan pelaksanaan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
- v. merencanakan dan menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMD di tingkat pengguna barang;
- w. merencanakan dan melaporkan hasil proses penghapusan barang persediaan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- y. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- aa. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- bb. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- cc. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

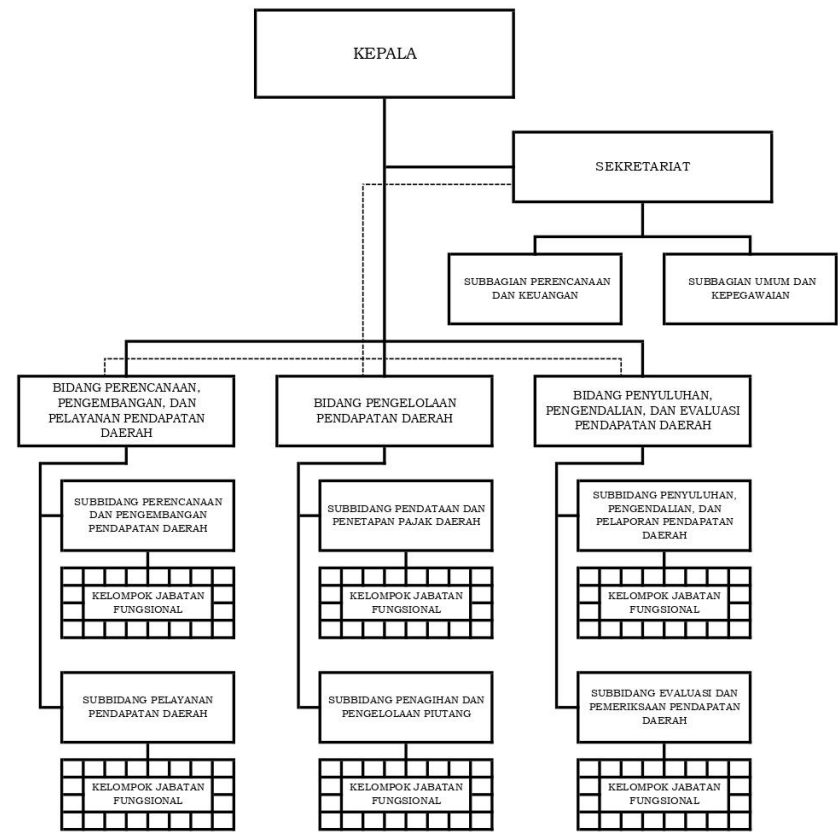
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVI.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVI.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS POKOK KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SUBBIDANG, DAN KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- l. membina pengelolaan aset Badan;
- m. melaksanakan pembinaan pemungutan retribusi Badan dan melaksanakan koordinasi pembinaan pemungutan retribusi seluruh perangkat daerah yang menyelenggarakan penarikan retribusi;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;

- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- h. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- m. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subbagian, Subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- l. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, ruang pelayanan pajak serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan subbidang;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja di Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan, pengembangan, dan pelayanan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pendataan potensi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pendataan potensi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pemanfaatan kekayaan/aset daerah yang dikelola oleh pengelola barang;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan;
- g. mengoordinasikan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan regulasi dan kebijakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati tentang pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan Pajak Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- r. menyusun konsep rancangan inovasi Bidang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan kegiatan kajian/penghitungan potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis/Perangkat Daerah;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan penyusunan formula/instrumen pendataan potensi pajak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil kajian dan penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah;
- g. penghitungan analisa potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik analisa penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis;
- h. melaksanakan penghitungan besaran bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;
- i. melaksanakan penyusunan tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- j. melaksanakan analisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
- k. melaksanakan perjanjian kerjasama bidang pajak daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

- r. menyusun konsep rancangan inovasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan pendapatan asli daerah;
- d. menyelenggarakan pelayanan Pajak Daerah;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Penyelenggaraan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. mengembangkan dan memelihara system informasi berbasis teknologi untuk mendukung pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan dan penerapan inovasi layanan pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi informasi;
- h. pengukuran kualitas layanan dan tingkat kepuasan pengguna layanan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan pendapatan daerah;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pemutakhiran data, penetapan, penilaian, pemungutan, penagihan, penyelesaian keberatan pajak daerah;
- e. menyelenggarakan pemungutan dan penagihan pajak daerah yang meliputi:
 - 1) Pajak PBB-P2;
 - 2) Pajak Reklame;
 - 3) Pajak Air Tanah;
 - 4) BPHTB;
 - 5) Pajak MBLB;
 - 6) Pajak Sarang Burung Walet;
 - 7) PBJT (Pajak Barang dan Jasa Tertentu) meliputi: Makan dan/atau Minuman; Tenaga Listrik; Jasa Perhotelan; Jasa Parkir; dan Jasa Kesenian dan Hiburan;
 - 8) Opsen PKB;
 - 9) Opsen BBNKB.
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian permohonan keberatan dan banding wajib pajak daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan piutang pajak daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat teguran, surat peringatan, dan surat sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- r. menyusun konsep rancangan inovasi Bidang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemungutan, penilaian, penetapan dan penyelesaian keberatan pajak;
- d. melakukan pendataan pajak daerah melalui proses penghitungan, penilaian, penelitian untuk penetapan objek pajak dan wajib pajak dengan jabatan;
- e. melakukan pemeliharaan basis data pajak daerah;
- f. melakukan pemungutan pajak daerah pada masa pajak;
- g. melakukan pendistribusian dokumen surat pemberitahuan pajak terhutang kepada wajib pajak;
- h. melakukan perumusan bahan dalam rangka pengusulan penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data pajak yang meliputi:
 - 1. Pajak PBB-P2;
 - 2. Pajak Reklame;
 - 3. Pajak Air Tanah;
 - 4. BPHTB;
 - 5. Pajak MBLB;
 - 6. Pajak Sarang Burung Walet;
 - 7. PBJT (Pajak Barang dan Jasa Tertentu) meliputi: Makan dan/atau Minuman; Tenaga Listrik; Jasa Perhotelan; Jasa Parkir; dan Jasa Kesenian dan Hiburan;
 - 8. Opsen PKB;
 - 9. Opsen BBNKB.
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN DAN PENGELOLAAN PIUTANG

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penagihan pajak serta pengelolaan piutang;
- d. melakukan penyiapan bahan, data, dan dukungan fasilitas untuk penagihan pajak daerah;
- e. melakukan penagihan pajak daerah yang meliputi:
 - 1. Pajak PBB-P2;
 - 2. Pajak Reklame;
 - 3. Pajak Air Tanah;
 - 4. BPHTB;
 - 5. Pajak MBLB;
 - 6. Pajak Sarang Burung Walet;
 - 7. PBJT (Pajak Barang dan Jasa Tertentu) meliputi: Makan dan/atau Minuman; Tenaga Listrik; Jasa Perhotelan; Jasa Parkir; dan Jasa Kesenian dan Hiburan;
 - 8. Opsen PKB;
 - 9. Opsen BBNKB.
- f. melakukan penagihan pajak daerah setelah masa pajak berakhir dan hasil pemeriksaan pajak daerah dengan penerbitan dan penyampaian surat teguran, surat peringatan dan surat sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- g. melakukan pengelolaan piutang sesuai peraturan dan kaidah yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- p. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYULUHAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan tentang penyuluhan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan intensifikasi Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah kepada masyarakat untuk intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan, strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- q. menyusun konsep rancangan inovasi Bidang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

12. NAMA JABATAN : SUBBIDANG PENYULUHAN, PENGENDALIAN, DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Subbidang;
- d. melaksanakan kegiatan Pengendalian secara berkala terhadap Kinerja Pendapatan pada Perangkat Daerah Pemangku Pendapatan sah secara efektif sebagai bahan evaluasi pencapaian target dan pertimbangan untuk perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah secara berkala dan berbasis elektronik;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan tentang pengendalian intensifikasi Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan monitoring kebijakan pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai peraturan yang berlaku dan berbasis elektronik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pendapatan berdasarkan analisis capaian target dan realisasi berdasarkan rencana kerja yang terukur berserta penjelasan faktor pendukung dan penghambat kinerja;
- j. melaksanakan pelaporan pendapatan daerah untuk pemenuhan instansi internal dan eksternal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- r. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG EVALUASI DAN PEMERIKSAAN
PENDAPATAN DAERAH

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Subbidang;
- d. melaksanakan pembinaan dan penindakan pajak daerah dan retribusi daerah yang tidak memenuhi kewajiban pajak dan retribusi;
- e. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap alat perekam data transaksi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan Pengawasan dan evaluasi penerbitan Tiket/Karcis/ Nota dan sejenisnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, kajian/telaah dan penindakan terhadap wajib pajak berdasarkan laporan penagihan pajak, laporan pengendalian pajak dan kajian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bersama instansi terkait;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- q. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara inividu dan/atau tim kerja.

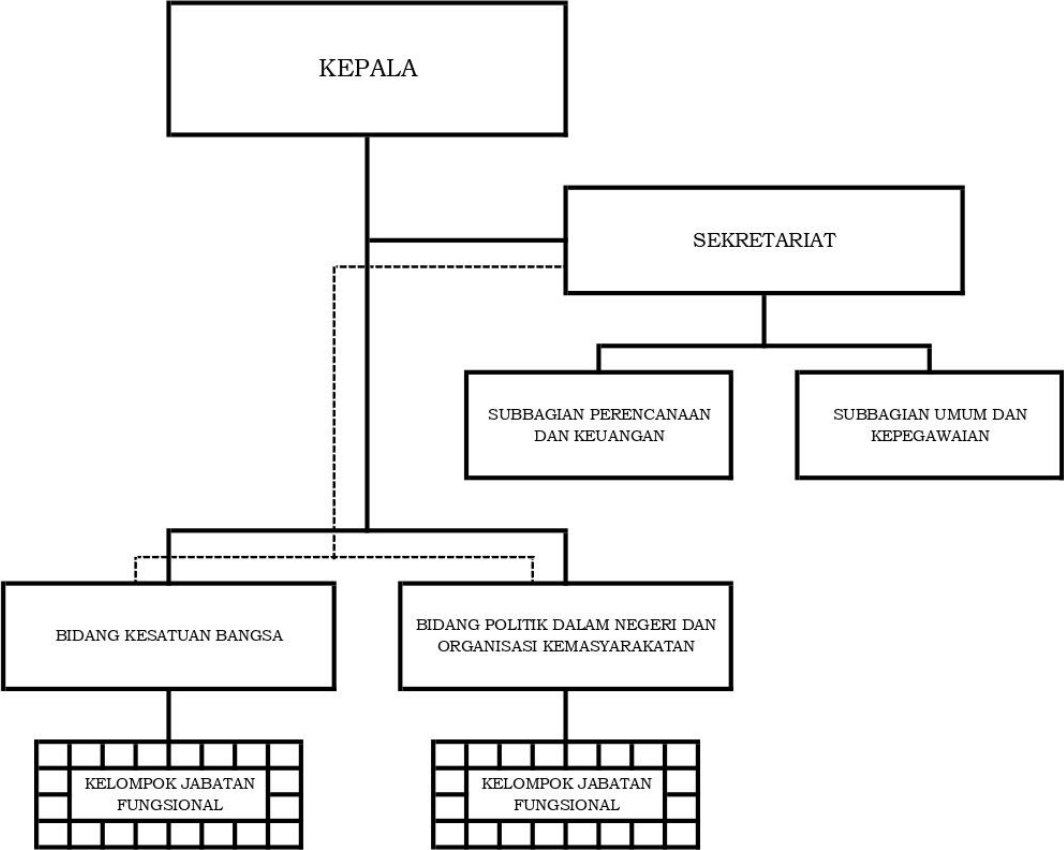
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. melaksanakan perwujudan kesatuan bangsa, politik, organisasi kemasyarakatan;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Badan;
- j. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- k. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- n. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- p. membina pengelolaan aset Badan;

- q. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah Badan yang berkaitandengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- i. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- n. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- s. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. fasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- z. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan penguatan ideologi Pancasila dan karakterkebangsaan;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

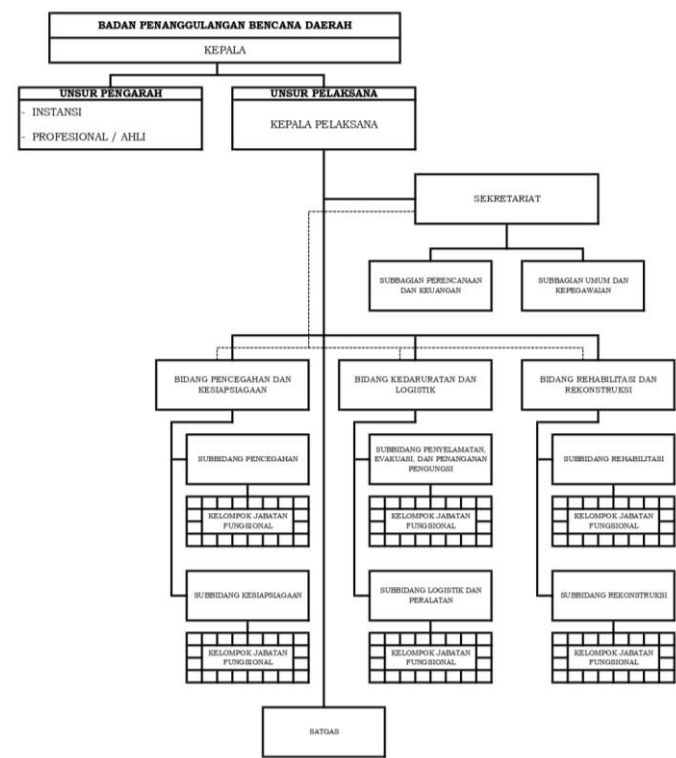
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVIII.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXVIII.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS KEPALA PELAKSANA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SUBBIDANG, DAN KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. NAMA JABATAN : KEPALA PELAKSANA

Uraian Tugas:

- a. merumuskan kebijakan Bupati bidang penanggulangan bencana
- b. menyusun dokumen rencana penanggulangan dalam rangka mitigasi, pencegahan, dan kesiapsiagaan bencana;
- c. melaksanakan kegiatan kerja sama Pemerintah, Masyarakat, Akademisi, sektor Pendidikan, sektor Kesehatan, Dunia usaha, Media, dan para pihak lainnya dalam rangka upaya pengurangan resiko bencana;
- d. menyelenggarakan fungsi pengendalian, operasional, dan pelaporan kegiatan penanggulangan bencana;
- e. merumuskan rencana kebutuhan dan melaksanakan mobilisasi peralatan dan logistik yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat Bencana;
- f. merumuskan rencana kebutuhan dan melaksanakan mobilisasi sumber daya manusia yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat Bencana;
- g. merumuskan tim dan prosedur penyusunan kajian kebutuhan pasca bencana, dan rencana rekonstruksi dan rehabilitasi pasca bencana;
- h. menyusun rencana kegiatan rekonstruksi dan rehabilitasi pasca bencana;
- i. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan unsur pelaksana yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. menyusun laporan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat Bencana; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Pelaksana dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup BPBD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan BPBD dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- k. mengoordinasikan rencana dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup BPBD;
- l. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- w. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan

- asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/ bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Bidang, dan UPT;
 - q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada tahap pra-bencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas dukungan teknis terkait kegiatan pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pra-bencana, termasuk pemberdayaan masyarakat;
- c. melakukan pendataan serta pemetaan wilayah yang rawan bencana untuk mendukung penyusunan kajian risiko bencana;
- d. menyusun dokumen rencana kontijensi sebagai pedoman mitigasi dalam penanggulangan bencana di wilayah Kabupaten Tegal;
- e. menyusun rencana aksi khusus yang berfokus pada pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, yang dapat diimplementasikan di seluruh wilayah;
- f. memfasilitasi pembentukan lembaga-lembaga kerja sama, baik dari pemerintah maupun non-pemerintah, yang fokus pada pengurangan risiko bencana, termasuk Destana, Kencana, FPRB, SPAB, fasilitas kesehatan aman bencana, industri aman bencana, serta organisasi masyarakat lainnya yang peduli terhadap bencana;
- g. mengidentifikasi kebutuhan dan melakukan pemasangan sistem peringatan dini bencana sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah;
- h. mengembangkan rencana kebutuhan sumber daya manusia dari berbagai pihak, termasuk pemerintah dan organisasi non-pemerintah, yang siap dalam penanggulangan bencana;

- i. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan, dan pelatihan bagi sumber daya manusia yang berasal dari berbagai pihak untuk meningkatkan kapasitas kesiapsiagaan dan tanggap bencana;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rutin atas kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugas, guna memastikan efektivitas pelaksanaan sebagai fungsi pusat pengendalian operasional (pusdalops);
- k. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENCEGAHAN

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis khusus di bidang pencegahan dan mitigasi bencana pada tahap pra-bencana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis yang terkait dengan kegiatan pencegahan dan mitigasi bencana, termasuk pemberdayaan masyarakat untuk memperkuat ketahanan bencana;
- c. melaksanakan pendataan dan pemetaan wilayah-wilayah yang rawan bencana guna mendukung penyusunan kajian risiko yang komprehensif;
- d. menyusun rencana aksi khusus yang berfokus pada langkah-langkah pencegahan bencana untuk memastikan kesiapan yang optimal di seluruh wilayah;
- e. memfasilitasi pembentukan lembaga kerja sama pencegahan bencana, seperti Destana (Desa Tangguh Bencana), Kencana (Kecamatan Tangguh Bencana), FPRB, serta organisasi masyarakat lainnya yang peduli terhadap pengurangan risiko bencana;
- f. mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pemasangan sistem peringatan dini untuk pencegahan bencana sesuai dengan kondisi wilayah;
- g. merancang kebutuhan sumber daya manusia untuk mendukung program pencegahan bencana dari berbagai pihak, termasuk pemerintah dan organisasi non-pemerintah;
- h. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan teknis, serta pendidikan dan pelatihan yang ditujukan kepada berbagai pihak terkait pencegahan bencana;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dan laporan

- kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG KESIAPSIAGAAN

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang kesiapsiagaan bencana untuk memastikan kesiapan pada tahap pra-bencana;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas dukungan teknis terkait kegiatan peningkatan kesiapsiagaan bencana masyarakat;
- c. menyediakan dokumen Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana (RPKB) Kabupaten/Kota yang sah dan legal;
- d. menyediakan dokumen Rencana Kontinjensi Kabupaten/Kota (perjenis ancaman bencana) yang sah dan legal;
- e. menyediakan layanan pusat pengendalian operasi (pusdalops) dengan Maklumat Pelayanan yang sah dan legal serta dukungan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana;
- f. menyediakan alat perlindungan diri (APD) bagi individu, keluarga dan petugas untuk kesiapsiagaan terhadap bencana Kabupaten/Kota;
- g. meningkatkan kompetensi personil Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (TRC PB) Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan uji SOP pengendalian operasi penanganan darurat bencana dan keberfungsian sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana Kabupaten/Kota yang diikuti oleh warga negara di kawasan rawan bencana;
- i. menyelia penyiapan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kebijakan operasional di bidang kedaruratan dan logistik sesuai kewenangan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan program kerja dan arahan pimpinan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari permasalahan di bidang tugasnya dan memberikan saran atau pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan bencana saat terjadi bencana sesuai prosedur yang ditetapkan;
- f. menjalin hubungan kerja yang efektif di bidang penanggulangan bencana selama tanggap darurat, termasuk dukungan logistik dan pengungsi;
- g. menentukan status darurat bencana dan menetapkan standar teknis dalam penanggulangan bencana;
- h. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena dampak bencana secara cepat dan tepat;
- i. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak bencana, termasuk logistik dan peralatan yang diperlukan;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG KEPALA SUBBIDANG
PENYELAMATAN, EVAKUASI, DAN PENANGANAN
PENGUNGSI

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana penyelamatan dan evakuasi masyarakat berdasarkan kajian risiko bencana dan kebutuhan di lapangan;
- b. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka penentuan status siaga darurat bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan evakuasi masyarakat terdampak bencana secara efektif dan cepat sesuai prosedur yang ditetapkan;

- d. mengoordinasi pengelolaan dan memantau kondisi pengungsi di tempat penampungan untuk memastikan pemenuhan kebutuhan dasar;
- e. mengidentifikasi kelompok rentan dalam bencana dan memberikan perlindungan khusus untuk mereka selama masa darurat;
- f. mengoordinasi penyediaan dan pengelolaan bantuan kebutuhan dasar, seperti makanan, air, dan kebutuhan pokok lainnya bagi pengungsi;
- g. mengkoordinasikan dengan lembaga terkait untuk mendukung proses penyelamatan, evakuasi, dan penanganan pengungsi;
- h. mengadakan pelatihan dan pembinaan teknis bagi tim penyelamat untuk meningkatkan kesiapsiagaan dalam penanganan pengungsi;
- i. memantau dan mengawasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi untuk memastikan pelaksanaan yang sesuai dengan standar;
- j. menyusun dan mengirimkan laporan berkala mengenai kegiatan penyelamatan, evakuasi, dan penanganan pengungsi kepada pimpinan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG LOGISTIK DAN PERALATAN

Uraian Tugas:

- a. mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan logistik serta peralatan untuk mendukung kegiatan Penanggulangan Bencana;
- b. melaksanakan mobilisasi logistik dan peralatan secara cepat dan terkoordinasi pada saat terjadi bencana untuk mendukung upaya tanggap darurat;
- c. mengelola inventarisasi dan melaksanakan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana agar selalu dalam kondisi siap digunakan;
- d. mengelola proses distribusi logistik ke lokasi terdampak bencana secara cepat, tepat sasaran, dan akuntabel;
- e. mengoordinasikan pemberian bantuan logistik kepada masyarakat terdampak bencana guna memenuhi kebutuhan dasar secara efektif;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi, lembaga, dan mitra terkait dalam pengadaan serta distribusi logistik dan peralatan yang diperlukan;
- g. menyusun, menerapkan, dan memastikan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menjamin kualitas logistik dan peralatan;

- h. menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan teknis kepada tim logistik guna meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan logistik dan peralatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penggunaan logistik dan peralatan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional;
- j. menyusun laporan pengelolaan logistik dan peralatan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas, transparansi, dan bahan pertanggungjawaban kinerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyusunan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, serta laporan kedinasan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan terkait pelaksanaan tugas subbidang serta menyusun alternatif solusi berdasarkan analisis yang komprehensif;
- n. membentuk, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim kerja untuk mendukung pencapaian target kinerja;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara proporsional guna memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang;
- p. memberikan motivasi serta melaksanakan penilaian kinerja bawahan secara objektif untuk meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas pegawai;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan perbaikan lingkungan daerah Bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum;
- g. menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis, ekonomi, dan budaya;
- h. menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintah dan pelayanan publik;
- i. menyusun program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan kembali sarana dan prasarana sosial masyarakat dan keagamaan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangkitan kembali kehidupan ekonomi, sosial dan budaya masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- o. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG REHABILITASI

Uraian Tugas:

- a. merumuskan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sesuai pedoman kebijakan BPBD;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran rehabilitasi sebagai pedoman kerja;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program rehabilitasi untuk memastikan kelancaran tugas;
- d. mengoordinasikan perbaikan lingkungan yang rusak akibat bencana;
- e. mengoordinasikan program perbaikan sarana dan prasarana umum di wilayah terdampak;
- f. mengoordinasikan pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya untuk mempercepat pemulihan masyarakat terdampak;
- g. mengoordinasikan pemulihan fungsi pemerintah dan pelayanan publik di daerah terdampak;
- h. mengoordinasikan program pemulihan keamanan dan ketertiban pasca bencana.
- i. menyusun laporan kegiatan rehabilitasi sebagai bentuk akuntabilitas;
- j. melakukan sosialisasi terkait program rehabilitasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG REKONSTRUKSI

Uraian Tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional untuk program rekonstruksi pasca bencana;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran di bidang rekonstruksi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk memastikan harmonisasi dalam kegiatan rekonstruksi;
- d. mengoordinasikan pembangunan kembali infrastruktur yang terdampak sesuai prioritas dengan instansi teknis;
- e. mengoordinasikan pembangunan kembali sarana sosial dan keagamaan di wilayah terdampak;
- f. mengoordinasikan pemberian bantuan untuk perbaikan rumah masyarakat yang terdampak;
- g. menyusun dan melaksanakan program pelatihan untuk membangkitkan kembali ekonomi dan budaya masyarakat;
- h. meningkatkan partisipasi lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, dan masyarakat dalam proses rekonstruksi;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan rekonstruksi untuk memastikan efektivitas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program rekonstruksi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

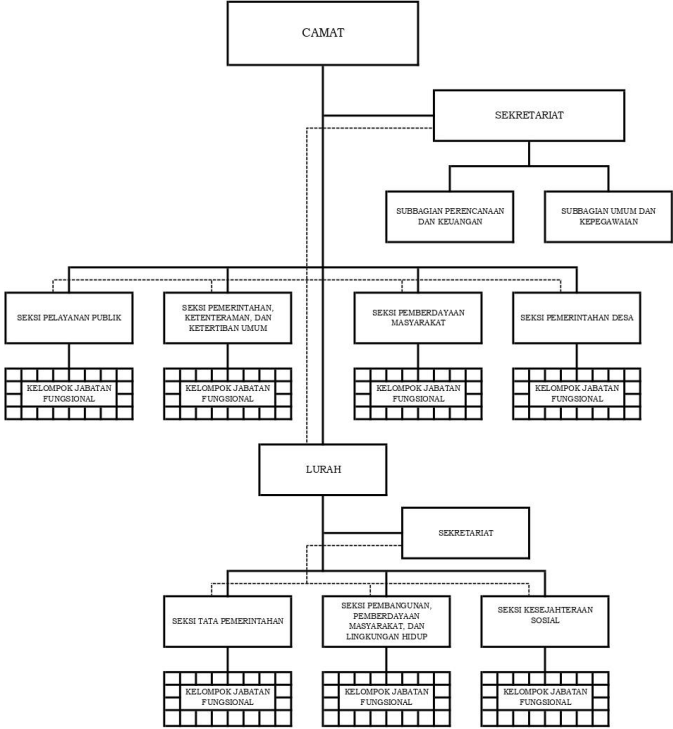
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXIX.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SEKSI,
LURAH, SEKRETARIS, KEPALA SEKSI, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA KECAMATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT

Uraian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja kecamatan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan urusan pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- k. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- l. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan pemerintahan desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;

- p. melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- q. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
- r. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- t. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- u. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- w. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya dengan pemerintahan pusat, pemerintahan provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- x. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- y. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- z. membina pengelolaan aset kecamatan;
- aa. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- bb. melaksanakan pengoordinasian kegiatan Unit Pelaksanaan Teknis dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
- cc. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- dd. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kecamatan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ee. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- ff. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hh. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kecamatan;
- i. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
- Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kecamatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
 - n. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;
 - r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - s. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi, dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan

serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan seksi;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- e. melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non perizinan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- h. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- i. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN, DAN KETERTIBAN UMUM

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satpol PP;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan di bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
- e. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- h. melakukan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan (Bimbingan teknis, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- i. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- j. melaksanakan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- k. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- l. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;

- g. melakukan evaluasi kelurahan;
- h. menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- i. menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- j. melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- k. melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- l. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- m. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- n. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- o. melakukan koordinasi penanganan kesejahteraan sosial, masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- e. melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- f. melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;

- g. melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- j. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- k. memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- l. melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- m. melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- n. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- o. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif;
- p. melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- q. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- r. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- s. melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- u. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- x. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : LURAH

Uraian Tugas:

- a. menetapkan usulan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum;
- b. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik, dan lingkungan hidup;
- c. melakukan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- d. melakukan pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kelurahan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas 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 menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

Uraian Tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan dan pengoordinasian usulan penyusunan konsep rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan kelurahan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan kelurahan;
- d. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. melakukan koordinasi urusan keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- c. menyusun konsep SOP-AP Sekretariat serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing seksi;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Uraian Tugas:

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum di tingkat kelurahan;
- c. melakukan pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. melakukan pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. melakukan tugas pembantuan penyelenggaraan Pemilu;
- g. melakukan pembinaan RT/RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan atau dengan sebutan lain;
- h. melakukan pembinaan Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum;
- i. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi perijinan;
- j. membantu upaya penegakan peraturan daerah;
- k. melakukan koordinasi dan menggerakkan potensi Perlindungan Masyarakat;
- l. melakukan fasilitasi dan mediasi Tri Kerukunan Beragama dan Partai Politik;
- m. melakukan pengawasan dan pengadministrasian data eks G 30 S/PKI;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN LINGKUNGAN HIDUP

Uraian Tugas:

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;

- c. melakukan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan melaksanakan pembinaan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dan membantu pembinaan perekonomian, pemberdayaan masyarakat, perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kebersihan, keindahan, sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik lingkungan hidup;
- f. melakukan pelayanan urusan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Uraian Tugas:

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pernikahan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi penanganan masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- h. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Camat dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Camat sesuai uraian tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

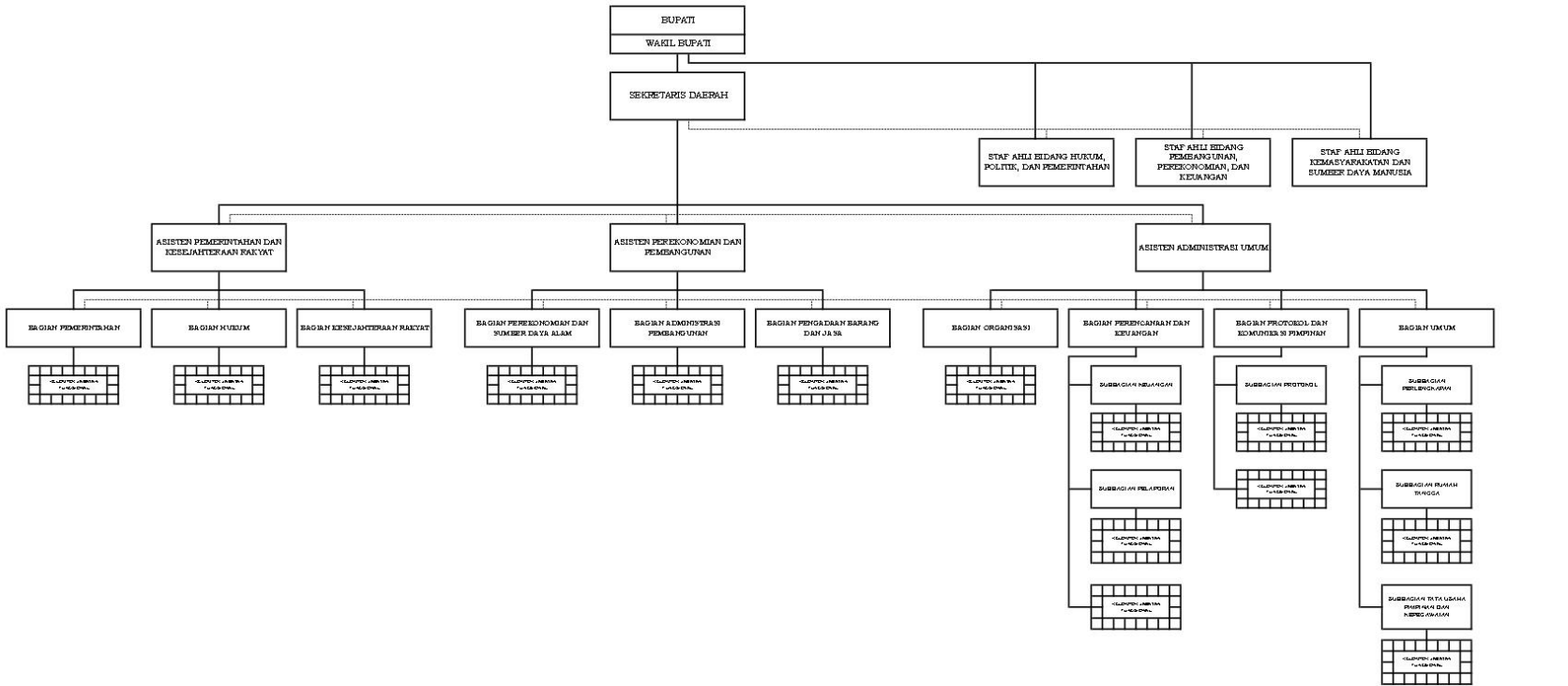
BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXX.A PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI BUPATI



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN XXX.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM, POLITIK, DAN PEMERINTAHAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang hukum, politik dan pemerintahan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN, PEREKONOMIAN, DAN KEUANGAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian, dan Keuangan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian, dan Keuangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian, dan Keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- c. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN