



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 60 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI, DAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 dan telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 13;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan, dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, mengingat terdapat pembagian tugas pokok dan fungsi yang tidak sesuai dengan kewenangan, terjadi tumpang tindih, adanya beban tugas yang kurang proporsional, dan tata cara penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi belum sesuai kaidah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA KEPALA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI, DAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN TEGAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal;
6. Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah;
7. Kepala Dinas yang selanjutnya disebut Kepala adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas;
9. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan / atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA

Pasal 2

Penjabaran Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal, terdiri dari :

1. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
2. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
3. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
4. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
5. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
6. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
7. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
8. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

9. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
10. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
11. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
12. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Pasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini merupakan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas sehari-hari bagi para pejabat struktural di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah wajib secara hirarkhi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 60

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, serta pengawasan dan pengendalian sumberdaya air;
- b. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan dan pengusaha, dan pengawasan bidang bina marga;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan kawasan perkotaan dan pedesaan;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan air minum;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan air limbah;
- f. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan persampahan;
- g. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan drainase;
- h. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) yang berdiri sendiri, Permukiman Kumuh/Nelayan, dan Pembangunan Kawasan;
- i. perumusan kebijakan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungan;
- j. perumusan kebijakan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- k. perumusan kebijakan, strategi, dan program di bidang pembiayaan perumahan, baik pembangunan perumahan baru maupun perbaikan perumahan;
- l. perumusan perumahan formal, dan perumahan swadaya;
- m. perumusan kebijakan dan strategi dalam pengembangan kawasan, yang mencakup kawasan skala besar, skala khusus, keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan, dan sistem pengembangan kawasan;
- n. perumusan, penyempurnaan dan penerapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
- o. pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung perumahan;
- p. pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan;
- q. perumusan kebijakan penataan ruang;
- r. pembinaan dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- s. perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pengawasan pelaksanaan penataan ruang;
- t. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang, pertamanan dan kebersihan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang, pertamanan dan kebersihan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pekerjaan umum;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum;
- e. pembinaan terhadap UPTD bidang pekerjaan umum;
- f. pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang, pertamanan dan kebersihan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program bidang pekerjaan umum;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas bidang pekerjaan umum;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. membina UPTD bidang pekerjaan umum;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang, pertamanan dan kebersihan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang, pertamanan dan kebersihan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang pekerjaan umum;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang pekerjaan umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian dengan instansi terkait;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan survey dan penelitian, pengolahan data dan penyusunan program, serta evaluasi dan monitoring tugas pekerjaan umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. pelaksanaan survey dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. pelaksanaan identifikasi, pengolahan data, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. melaksanakan survey dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. melaksanakan identifikasi, pengolahan data, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- f. menginventarisasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina program, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SURVEY DAN PENELITIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Survey dan Penelitian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan survey dan penelitian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Survey dan Penelitian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis survey dan penelitian;
- c. pelaksanaan survey dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Survey dan Penelitian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis survey dan penelitian;
- c. melakukan survey dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi kegiatan bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. melakukan pengujian dan penelitian urusan bina marga, cipta

- karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. melakukan inventarisasi peta dan alat ukur urusan bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - f. melakukan pengelolaan laboratorium pengujian urusan urusan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan survey dan penelitian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis survey dan penelitian;
- l. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan survey dan penelitian bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Survey dan Penelitian.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN PENYUSUNAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan pengolahan data dan penyusunan program.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Data dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan penyusunan program;
- c. pelaksanaan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. pelaksanaan survey harga bahan bangunan, upah tenaga kerja, membuat analisa harga satuan pekerjaan serta menyusun daftar kegiatan, penelitian urusan bina marga, cipta karya, pengairan, tata

- ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Penyusunan Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan penyusunan program;
- c. melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. melakukan survey harga bahan bangunan, upah tenaga kerja, membuat harga satuan pekerjaan dan analisa harga satuan pekerjaan serta menyusun daftar kegiatan fisik bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data dan penyusunan program, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan penyusunan program;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengolahan data dan penyusunan program;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Data dan Penyusunan Program.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan

monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. pelaksanaan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan urusan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. melakukan koordinasi pengendalian persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan urusan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- f. melakukan penyebaran dokumentasi dan publikasi hasil pembangunan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA MARGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan bina marga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan bina marga;
- c. perencanaan dan perancangan teknis bina marga;
- d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang bina marga;
- e. pelaksanaan penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan bina marga;
- f. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan urusan bina marga;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- c. melaksanakan perencanaan dan perancangan teknis bina marga;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis urusan bina marga
- e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan bidang bina marga;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang bina marga;
- g. melaksanakan penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan bina marga;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan bina marga;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bina marga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang bina marga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIK KEBINAMARGAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan perencanaan teknis dan pembuatan spesifikasi teknis urusan bina marga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan mempunyai tugas :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis kebinamargaan;
- c. perencanaan dan perancangan teknis bina marga;
- d. pelaksanaan pembuatan spesifikasi teknis, pengelolaan, inventarisasi, dan penyuluhan urusan bina marga;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis kebinamargaan;
- c. melakukan perencanaan dan perancangan teknis bina marga;
- d. melakukan pembuatan spesifikasi teknis urusan bina marga;
- e. melakukan pengelolaan, inventarisasi, dan penyuluhan urusan bina marga;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan bina marga;
- g. melakukan penyusunan program skala prioritas urusan bina marga;
- h. melakukan penyiapan gambar rencana dan anggaran biaya urusan bina marga;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan teknis dan penyuluhan kebinamargaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis kebinamargaan;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan teknis kebinamargaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan pembangunan, peningkatan, dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- c. pelaksanaan pembinaan, pembangunan, peningkatan dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan, dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- c. melakukan pembangunan, peningkatan dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan pembangunan;
- e. melakukan pelaporan dan penanganan kondisi sarana dan

prasarana bangunan serta kejadian bencana alam urusan bina marga;

- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan, peningkatan dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan, dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan pengembangan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan Bina Marga;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan yang

- menjadi urusan bina marga;
- c. melakukan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
 - e. melakukan pelaporan dan penanganan kondisi sarana dan prasarana bangunan akibat bencana alam, yang dapat diatasi melalui pemeliharaan urusan bina marga;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan bina marga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian urusan cipta karya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan cipta karya;
- c. penyusunan perencanaan teknis bidang cipta karya;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bidang cipta karya;
- e. pelaksanaan penyuluhan bidang cipta karya;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan cipta karya;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis bidang cipta karya;
- d. melaksanakan pengujian perencanaan dan perancangan teknis bidang cipta karya yang di laksanakan oleh pihak lain;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan dan pemeliharaan bidang cipta karya;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bidang cipta karya, yang meliputi tata bangunan, gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman dan sarana prasarana permukiman;
- g. melaksanakan penyuluhan bidang cipta karya;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan cipta karya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan cipta karya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan cipta karya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIK KECIPTAKARYAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Keciptakarya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan perencanaan teknis, pembuatan spesifikasi teknis, dan penyuluhan bidang cipta karya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Keciptakarya mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis keciptakarya;
- c. perencanaan dan perancangan teknis di bidang cipta karya;
- d. pelaksanaan pembuatan spesifikasi teknis cipta karya;
- e. pengelolaan dan inventarisasi data bidang cipta karya;
- f. pelaksanaan penyuluhan bidang cipta karya;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Keciptakarya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis keciptakaryaan;
- c. melakukan perencanaan dan perancangan teknis bidang cipta karya;
- d. melakukan pembuatan spesifikasi teknis bidang cipta karya;
- e. melakukan pengelolaan dan inventarisasi data bidang cipta karya;
- f. melakukan penyuluhan bidang cipta karya;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan teknis dan penyuluhan keciptakaryaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis keciptakaryaan;
- c. kelancaran dan ketepatan perencanaan teknis keciptakaryaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Keciptakaryaan.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN PERMUKIMAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Bangunan dan Perumahan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Bangunan dan Perumahan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung

- negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan, gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan dan Perumahan Permukiman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
- c. melakukan pembangunan dan pemeliharaan gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
- d. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan, gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, drainase lingkungan perumahan dan permukiman di perkotaan;
- e. melakukan pembinaan teknis kepada masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan, gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata bangunan dan perumahan permukiman, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara, rumah negara, perumahan permukiman, jalan lingkungan, dan drainase lingkungan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan dan Perumahan Permukiman.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA PERUMAHAN PERMUKIMAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana Prasarana Perumahan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman yang meliputi drainase, penyediaan sistem air bersih, jalan poros desa, dan jalan akses desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana Prasarana Perumahan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman, yang meliputi : drainase, penyediaan sistem air bersih, jalan poros desa, dan jalan akses desa;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Perumahan Permukiman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman;
- c. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman, yang meliputi : drainase perumahan permukiman di pedesaan, penyediaan sistem air bersih, jalan poros desa, dan jalan akses desa.
- d. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman, yang meliputi : drainase perumahan permukiman di pedesaan, penyediaan sistem air bersih, jalan poros desa, dan jalan akses desa.
- e. melakukan pembinaan teknis bagi masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman, yang meliputi : drainase perumahan permukiman di pedesaan, penyediaan sistem air bersih, jalan poros desa, dan jalan akses desa.
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perumahan permukiman;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Perumahan Permukiman.

18. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGAIRAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, serta survey di bidang pengairan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengairan;
- c. pelaksanaan survey dan perencanaan teknis bidang pengairan;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bidang pengairan;
- e. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan bidang pengairan;
- f. pelaksanaan pelayanan bidang pengairan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengairan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengairan;
- c. melaksanakan survey dan perencanaan teknis bidang pengairan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bidang pengairan;
- e. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan bimbingan teknis bidang pengairan yang meliputi irigasi, sungai, rawa, waduk, danau, embung, muara sungai, delta dan Pelaksana Pengelola Pemakai Air Dharma Tirta;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan operasi, dan pemeliharaan bidang pengairan;
- g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi, dan pemberian pelayanan pemanfaatan tanah pengairan, air permukaan, air tanah dan sungai untuk irigasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengairan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIK PENGAIRAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengairan dalam melakukan perencanaan teknis dan pembuatan spesifikasi teknis urusan pengairan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis pengairan;
- c. perencanaan dan penelitian perancangan teknis bidang pengairan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data bidang pengairan;
- e. pelaksanaan studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan bidang pengairan;
- f. pengelolaan dan inventarisasi kerusakan bangunan pengairan dan fasilitasnya;
- g. perencanaan pengelolaan dan rehabilitasi bidang pengairan;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Pengairan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis pengairan;
- c. melakukan perencanaan dan perancangan urusan pengairan;
- d. melakukan survey, penelitian teknis, studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan bidang pengairan;
- e. menghimpun dan mengolah data bidang pengairan;
- f. melakukan penyusunan program skala prioritas bidang pengairan;
- g. melakukan penyiapan gambar rencana dan anggaran biaya urusan pengairan;

- h. melakukan inventarisasi kerusakan bangunan pengairan dan fasilitasnya;
- i. melakukan penyusunan perencanaan pengelolaan dan rehabilitasi bidang pengairan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan teknis pengairan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis pengairan;
- c. kelancaran dan ketepatan perencanaan teknis pengairan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Pengairan.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengairan dalam melakukan pembangunan bidang pengairan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan bidang pengairan;
- c. pelaksanaan peningkatan dan pembangunan bidang pengairan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan bidang pengairan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan pengairan;
- c. melakukan peningkatan dan pembangunan bidang pengairan;
- d. melakukan pembangunan pengelolaan air untuk tanaman;
- e. melaksanakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, bangunan

- pengairan dan fasilitas lainnya;
- f. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan bidang pengairan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan bidang pengairan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan bidang pengairan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembangunan bidang pengairan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EKSPLOITASI DAN OPERASIONAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Eksploitasi dan Operasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengairan dalam melakukan program operasi dan pemeliharaan bidang pengairan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Eksploitasi dan Operasional mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- c. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- d. pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Eksploitasi dan Operasional.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- c. melakukan program operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan

- operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- e. melakukan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan teknis bagi Pelaksana Pengelola Pemakai Air atau pihak lain dalam bidang pengairan;
 - f. melakukan pengukuran debit air sungai dan curah hujan;
 - g. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana tata tanam global dan rencana tata tanam detail;
 - h. melakukan program pembagian air untuk tanaman;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pemeliharaan bidang pengairan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan program operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Eksploitasi dan Operasional.

22. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TATA RUANG, PERTAMANAN DAN KEBERSIHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis bidang tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. pengelolaan tata ruang dan perkotaan, pertamanan, kebersihan dan pengelolaan sampah;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Kebersihan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang, perkotaan dan kebersihan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis bidang tata ruang, perkotaan dan kebersihan
- d. melaksanakan pelayanan bidang tata ruang perkotaan, pertamanan, perluasan jaringan listrik perdesaan dan penerangan jalan umum, kebersihan dan pelayanan limbah domestik;
- e. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang, perkotaan, pertamanan, perluasan jaringan listrik perdesaan dan penerangan jalan umum, kebersihan dan pelayanan limbah domestik;
- f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan perkotaan, pertamanan, sarana prasarana kebersihan, limbah domestik, pemakaman umum, perluasan jaringan listrik perdesaan dan penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis tata ruang, perkotaan pertamanan dan kebersihan, limbah domestik, pemakaman umum, perluasan jaringan listrik perdesaan dan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang tata ruang, perkotaan, pertamanan dan kebersihan, limbah domestik, pemakaman umum, perluasan jaringan listrik perdesaan dan penerangan jalan umum;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata ruang, perkotaan, pertamanan dan kebersihan, limbah domestik, pemakaman umum, perluasan jaringan listrik perdesaan dan penerangan jalan umum;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang tata ruang, perkotaan, kebersihan, limbah domestik, pemakaman umum, kelistrikan dan penerangan jalan umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang, perkotaan dan kebersihan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang tata ruang, perkotaan dan kebersihan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Kebersihan.

23. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA RUANG DAN PERKOTAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Ruang dan Perkotaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Kebersihan dalam melakukan perencanaan dan pengendalian teknis tata ruang, serta penataan dan pemeliharaan perkotaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Ruang dan Perkotaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis tata ruang dan perkotaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis bidang tata ruang;
- d. pengendalian teknis tata ruang dan perkotaan;
- e. pelaksanaan pengelolaan perkotaan yang meliputi bangunan trotoar kota, drainase kota, furniture kota, tugu batas, papan reklame, papan nama;
- f. pelaksanaan peluasan jaringan listrik perdesaan dan pengelolaan penerangan jalan umum;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang dan Perkotaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan tata ruang dan perkotaan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis tata ruang dan perkotaan;
- d. melakukan penghimpunan dan pengolahan data tata ruang dan perkotaan;
- e. melakukan penyusunan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan perkotaan;
- f. melakukan bimbingan teknis dan pelayanan informasi tata ruang dan perkotaan;
- g. melakukan koordinasi kegiatan tata ruang dan perkotaan;
- h. melakukan pemantauan dan penilaian pelaksanaan kegiatan tata ruang dan perkotaan;
- i. melakukan pengelolaan perkotaan, antara lain meliputi bangunan trotoar kota, drainase kota, *furniture* kota, tugu batas, papan reklame, dan papan nama;
- j. melakukan peluasan jaringan listrik perdesaan dan pengelolaan penerangan jalan umum;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata ruang dan perkotaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan tata ruang dan perkotaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan tata ruang dan perkotaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang dan Perkotaan.

24. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERTAMANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Kebersihan dalam melakukan pengelolaan pertamanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan;
- c. pelaksanaan pengelolaan pertamanan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan;
- c. melakukan pengolahan dan analisa data pertamanan, dan pemakaman umum;
- d. melakukan pembangunan, pemeliharaan, penataan sarana dan prasarana pertamanan, dan pemakaman umum;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap tempat makam tionghoa/non muslim serta tempat pemakaman umum yang dikuasai Pemerintah Daerah, termasuk pengaturan pemindahan kerangka jenazah;
- f. melakukan pembangunan, pemeliharaan dan penataan jalur hijau, taman kota dan hutan kota, serta bertanggung jawab atas pengelolaan alat-alat pemeliharaan pertamanan;
- g. melakukan koordinasi kegiatan pertamanan dan pemakaman umum;
- h. melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan pertamanan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pertamanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan pertamanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan.

25. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Kebersihan dalam melakukan penanganan kebersihan dan pengelolaan sampah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penanganan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. pelaksanaan penanganan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penanganan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. melakukan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kebersihan dan pengelolaan sampah;
- e. melakukan penyebarluasan informasi kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- f. melakukan koordinasi penanganan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- g. melakukan pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- h. melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. data sebagai bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penanganan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- c. kelancaran dan keteraturan penanganan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah.

26. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGAIRAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian teknis urusan pengairan di wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengairan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pengairan di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis urusan pengairan;
- d. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian teknis urusan pengairan di wilayah kerjanya;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengairan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengairan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pengairan di wilayah kerjanya;
- c. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian teknis urusan pengairan sesuai dengan wilayah kerjanya;

- d. melakukan penghimpunan dan pelaporan data inventarisasi, hidrologi, agroklimatologi, tanaman dan sedimentasi;
- e. melakukan penghitungan kebutuhan air irigasi untuk tanaman, perikanan dan industri;
- f. melakukan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi;
- g. melakukan pemeliharaan jaringan irigasi secara swakelola;
- h. melakukan pembinaan terhadap pemakai air dan irigasi pedesaan di wilayah kerjanya;
- i. melakukan pengamanan jaringan irigasi, tanah-tanah pengairan dan sumber air serta fasilitas pendukung;
- j. melakukan penyusunan laporan rencana dan realisasi tanaman di daerah UPTD pengairan;
- k. membuat laporan kejadian bencana alam baik terhadap tanaman maupun jaringan irigasi;
- l. melakukan pelayanan terhadap pemanfaatan tanah-tanah pengairan, air permukaan, dan jenis pelayanan lainnya yang berkaitan dengan pengairan;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan urusan pengairan di wilayah kerjanya;
- n. melakukan pembinaan ketatausahaan UPTD Pengairan;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengairan dalam wilayah kerja UPTD Pengairan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pengairan di wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan pengairan di wilayah kerjanya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pengairan.

27. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEKERJAAN UMUM (UPTD PU) KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD PU Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian teknis urusan bina marga dan cipta karya di wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD PU Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan bina marga dan cipta karya di wilayah kerja UPTD PU Kecamatan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis urusan bina marga dan cipta karya di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian teknis bina marga dan cipta karya di wilayah kerjanya;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD PU Kecamatan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD PU Kecamatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan bina marga dan cipta karya di wilayah kerja UPTD PU Kecamatan;
- c. melakukan pelayanan urusan bina marga dan cipta karya di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penerimaan dan penelitian persyaratan perizinan urusan bina marga dan cipta karya;
- e. melakukan dan membantu perencanaan kegiatan di bidang bina marga dan cipta karya;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas-tugas di bidang bina marga dan cipta karya di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan lapangan di wilayah kerjanya;
- h. melakukan koordinasi dan monitoring para petugas lapangan di wilayah kerjanya;
- i. melakukan pemberian petunjuk teknis kepada unit kerja dan pihak lain di wilayah kerjanya;
- j. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD PU Kecamatan;
- k. melakukan tindakan pencegahan dan melaporkan kejadian pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang bina marga dan cipta karya di wilayah kerjanya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bina marga dan cipta karya di wilayah kerja UPTD PU Kecamatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan bina marga dan cipta karya di wilayah kerja UPTD PU Kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang bina marga dan cipta karya di wilayah kerja UPTD PU Kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD PU Kecamatan.

28. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PEMADAM KEBAKARAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan pemadaman kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemadamkebakaran;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan, pengawasan, monitoring dan pengendalian terhadap pemakai alat-alat pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan pelayanan operasional pemadam kebakaran;
- e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pemadam Kebakaran;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemadam kebakaran;
- c. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pemakai alat-alat pemadam kebakaran;
- d. melakukan pengawasan, monitoring dan pengendalian terhadap pengelolaan, pemakaian, penyimpanan dan pemeliharaan alat-alat pemadam kebakaran;
- e. melakukan inventarisasi dan evaluasi kerusakan alat pemadam kebakaran;
- f. melakukan pelayanan pemakai alat pemadam kebakaran;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pemadam Kebakaran;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pemadaman kebakaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemadam kebakaran;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pemadam kebakaran;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran.

29. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGOLAHAN SAMPAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pengolahan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengolahan Sampah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- c. pelaksanaan pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengolahan Sampah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengolahan Sampah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- c. melakukan pengolahan dan analisa data pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- e. melakukan penyebaran informasi pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;

- f. melakukan koordinasi dalam pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- g. melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengolahan Sampah;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan sampah, tinja dan pemanfaatannya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengolahan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran.

30. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan persiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. persiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan persiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;

- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian UPTD.

TATA KERJA :

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

- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pekerjaan umum, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : TAHUN 2012

TANGGAL : DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. menyelenggarakan upaya kesehatan yang meliputi penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat dan perbaikan gizi masyarakat serta pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;
- b. menyelenggarakan pembiayaan kesehatan masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- c. menyelenggarakan upaya peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian ketersediaan, pemerataan, mutu obat, keterjangkauan harga obat, dan perbekalan kesehatan;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan individu dan masyarakat berperilaku hidup sehat;
- f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan, kerjasama luar negeri, peningkatan pengawasan dan akuntabilitas, serta pengembangan sistem informasi kesehatan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KESEHATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, kesehatan keluarga dan gizi, serta promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, kesehatan keluarga dan gizi, serta promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kesehatan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
- e. pembinaan terhadap UPTD dan institusi kesehatan;
- f. pembinaan pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, kesehatan keluarga dan gizi, serta promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kesehatan;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan program bidang kesehatan;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- f. membina UPTD dan institusi kesehatan;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang kesehatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesehatan;
- g. pengelolaan urusan keuangan;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. melakukan pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. melakukan koordinasi dalam pengembangan dan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- h. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- i. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- j. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengembangan sumberdaya manusia kesehatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- d. melakukan pengelolaan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian dengan instansi terkait;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian dan sumberdaya manusia kesehatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan kepegawaian dan sumberdaya manusia kesehatan;

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan tingkat pertama;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan Dinas;
- d. melakukan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan tingkat pertama;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokol, dokumentasi dan perpustakaan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- d. ketersediaan dan kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan tingkat pertama;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan program bidang upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- d. pelaksanaan program upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- e. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- d. melaksanakan program upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- e. melaksanakan pengembangan sarana prasarana pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- f. melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- g. melaksanakan kegiatan dan pelayanan pembiayaan kesehatan;
- h. memberikan pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;

- i. memberikan pertimbangan teknis sebagai bahan penerbitan izin dan surat keterangan terdaftar pengobat tradisional;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, dan upaya kefarmasian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan upaya kesehatan masyarakat dan pembiayaan kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- d. pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- c. melakukan koordinasi kegiatan upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- d. melakukan kegiatan upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan rawat jalan tingkat pertama (RJTP);
- f. menyiapkan data sebagai bahan evaluasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan upaya kesehatan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dasar, sistem manajemen mutu pelayanan kesehatan dasar, dan pembiayaan kesehatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI UPAYA KESEHATAN PERORANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Upaya Kesehatan Perorangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan upaya kesehatan perorangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Upaya Kesehatan Perorangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan pertimbangan teknis perizinan klinik, rumah sakit dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- d. penelaahan data sebagai bahan pertimbangan penerbitan izin dan surat keterangan terdaftar pengobat tradisional;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- f. pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi upaya kesehatan perorangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- d. melakukan kegiatan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- e. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan pertimbangan teknis perizinan klinik, rumah sakit dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan penerbitan izin dan surat keterangan terdaftar pengobat tradisional
- g. melakukan kegiatan pembinaan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan rawat inap tingkat pertama (RITP);
- i. melakukan pengembangan dan pembinaan program pelayanan kedokteran keluarga;
- j. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan penerbitan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- k. menyiapkan data sebagai bahan evaluasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- c. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan pertimbangan penerbitan izin dan surat keterangan terdaftar pengobat tradisional;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan rujukan dan perizinan sarana dan tenaga kesehatan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Upaya Kesehatan Perorangan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI FARMASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Farmasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan kegiatan kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Farmasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- d. pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Farmasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- d. melakukan pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- e. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan pertimbangan teknis penerbitan izin bidang kefarmasian;
- f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan

- penggunaan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
- g. melakukan kegiatan evaluasi penggunaan narkotika dan psikotropika dari apotik, instalasi farmasi rumah sakit, puskesmas dan sarana kesehatan lain;
 - h. melakukan kegiatan evaluasi penggunaan obat dan perbekalan kesehatan di puskesmas;
 - i. melakukan penarikan dan pemusnahan narkotika dan psikotropika yang sudah rusak/kadaluwarsa dari sarana pelayanan kesehatan;
 - j. melakukan bimbingan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan;
 - k. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian sarana produksi, distribusi, periklanan obat, obat tradisional dan perbekalan kesehatan;
 - l. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian perbekalan kesehatan;
 - m. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian terhadap sarana dan tenaga kefarmasian;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kefarmasian, perbekalan kesehatan dan perizinan bidang kefarmasian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta perizinan bidang kefarmasian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Farmasi.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan program bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- d. pelaksanaan program bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program pengamatan, imunisasi dan pemberantasan penyakit, serta penyelenggaraan kesehatan haji;
- d. melaksanakan program pengamatan, imunisasi dan pemberantasan penyakit, serta penyelenggaraan kesehatan haji;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAMATAN PENYAKIT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengamatan Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dalam melakukan kegiatan pengamatan penyakit.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengamatan Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengamatan penyakit;

- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengamatan penyakit dan penyelenggaraan kesehatan haji;
- d. pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan Penyakit.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengamatan penyakit dan penyelenggaraan kesehatan haji;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit dan penyelenggaraan kesehatan haji;
- d. melakukan kegiatan pengamatan penyakit, meliputi : pengumpulan, pengolahan dan analisa data kegiatan pengamatan penyakit baik penyakit menular maupun tidak menular;
- e. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan pengamatan penyakit;
- f. melakukan penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa dan wabah penyakit menular serta tindak lanjut penanggulangannya;
- g. melakukan pengumpulan data penyakit menular potensial menjadi Kejadian Luar Biasa di rumah sakit pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan haji;
- i. melakukan pembinaan kesehatan calon jamaah haji;
- j. melakukan pengamatan penyakit jamaah haji;
- k. melakukan pembinaan klinik berhenti merokok;
- l. melakukan pengamatan penyakit tidak menular;
- m. melakukan pembinaan Posbindu yang ada di masyarakat;
- n. melakukan peningkatan mutu pelayanan Posbindu;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengamatan penyakit, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengamatan penyakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengamatan penyakit;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan Penyakit.

12.NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IMUNISASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Imunisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dalam melakukan kegiatan imunisasi.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Imunisasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan imunisasi;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan imunisasi;
- d. pelaksanaan kegiatan imunisasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Imunisasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan imunisasi;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan imunisasi;
- d. melakukan kegiatan imunisasi;
- e. melakukan penyediaan sarana dan prasarana imunisasi dan vaksin serta mendistribusikan sarana pelayanan kesehatan;
- f. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan imunisasi;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan imunisasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan imunisasi;
- c. kelancaran dan keteraturan penyelenggaraan imunisasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Imunisasi.

13.NAMA JABATAN : SEKSI PEMBERANTASAN PENYAKIT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dalam melakukan kegiatan pemberantasan penyakit.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberantasan penyakit;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberantasan penyakit;
- d. pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberantasan Penyakit.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberantasan penyakit;
- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberantasan penyakit;
- d. melakukan kegiatan pemberantasan penyakit;
- e. melakukan pengelolaan peralatan, obat-obatan program, reagen, insektisida untuk kegiatan pemberantasan penyakit dan mendistribusikan ke fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pemberantasan penyakit;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberantasan penyakit, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberantasan penyakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberantasan penyakit;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberantasan Penyakit.

14.NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
- d. pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan remaja, serta gizi;
- d. melaksanakan penyelenggaraan program kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan remaja, serta gizi;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan keluarga dan gizi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN IBU DAN USIA LANJUT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Usia lanjut mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut, serta pelayanan medis keluarga berencana;
- d. pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut, serta pelayanan media keluarga berencana;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut, dan pelayanan medis keluarga berencana;
- d. melakukan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut, serta pelayanan medis keluarga berencana;
- e. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- f. melakukan pelacakan kematian maternal serta rencana tindak lanjut;
- g. melakukan pertemuan audit kematian maternal serta rencana tindak lanjut;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan ibu, usia lanjut dan pelayanan medis keluarga berencana, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- c. kelancaran dan keteraturan penyelenggaraan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN ANAK DAN REMAJA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesehatan Anak dan Remaja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melakukan kegiatan kesehatan anak dan remaja.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesehatan Anak dan Remaja mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan anak dan remaja;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesehatan anak dan remaja;
- d. pelaksanaan kegiatan kesehatan anak dan remaja;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Anak dan Remaja.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan anak dan remaja;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesehatan anak dan remaja;
- d. melakukan kegiatan kesehatan anak dan remaja;
- e. melakukan bimbingan dan pembinan teknis penyehatan anak dan remaja;
- f. melakukan pelacakan kematian perinatal serta rencana tindak lanjut;
- g. melakukan pertemuan audit perinatal serta rencana tindak lanjut;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan anak dan remaja, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan anak dan remaja;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesehatan anak dan remaja;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Anak dan Remaja.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI GIZI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melakukan pengelolaan gizi masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Gizi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan gizi masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan gizi masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan gizi masyarakat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Gizi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan gizi masyarakat;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan gizi masyarakat;
- d. melakukan kegiatan pengelolaan gizi masyarakat;
- e. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan gizi masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan peralatan dan obat-obat program gizi;
- g. melakukan pelacakan kerawanan gizi serta rencana tindak lanjut;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan gizi masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan gizi masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan gizi masyarakat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Gizi.

18. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PROMOSI KESEHATAN DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- d. melaksanakan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan dalam melakukan kegiatan promosi kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi promosi kesehatan;
- d. pelaksanaan promosi kesehatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan;
- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan promosi kesehatan;
- d. melakukan promosi kesehatan;
- e. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan;
- f. melakukan pengembangan budaya perilaku hidup bersih dan sehat di berbagai tatanan;
- g. melakukan pengembangan metode, teknik dan media promosi kesehatan;
- h. melakukan pembinaan kemitraan dan peran serta dalam promosi kesehatan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan promosi kesehatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan promosi kesehatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan promosi kesehatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KESEHATAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan dalam melakukan pemberdayaan kesehatan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- d. melakukan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, antara lain : pengelolaan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pengelolaan Usaha kesehatan Sekolah dan Institusi, dan pengembangan Desa sehat/siaga;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan dalam melakukan penyehatan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan penyehatan lingkungan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan;
- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
- d. melakukan penyehatan lingkungan;
- e. melakukan inspeksi sanitasi tempat-tempat umum dan industri, tempat pengelola makanan dan minuman, perumahan dan lingkungan serta penyehatan air;
- f. melakukan sertifikasi laik sehat tempat-tempat umum dan industri, tempat pengelola makanan dan minuman;
- g. melakukan Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP) dan Sertifikasi Produk Industri Rumah Tangga (SP-IRT) makanan minuman;

- h. melakukan pengamatan dan pengendalian vektor, pencemaran dan keracunan, serta uji petik spesimen pada manusia, lingkungan dan makanan minuman;
- i. melakukan bimbingan teknis dan pembinaan terhadap petugas sanitasi Puskesmas dan pengelola/penanggung jawab Tempat-tempat umum dan Industri, Tempat Pengelola Makanan Minuman, serta Tempat Pengelolaan dan Pengamanan Pestisida;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyehatan lingkungan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan.

22. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PUSKESMAS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Puskesmas mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan upaya kesehatan wilayah kerja Puskesmas;
- d. pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- d. melakukan upaya kesehatan wajib dan melaksanakan

- pengembangan serta bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas;
- e. melakukan upaya peningkatan pelayanan di puskesmas sesuai dengan kondisi dan situasi wilayah kerja Puskesmas;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan upaya kesehatan di wilayah Puskesmas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan upaya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas.

23. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD GUDANG FARMASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Gudang Farmasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Gudang Farmasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
- d. melakukan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan sesuai

- dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan gudang obat dan perbekalan kesehatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan gudang obat dan perbekalan kesehatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan gudang obat dan perbekalan kesehatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Gudang Farmasi.

24. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan laboratorium kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan laboratorium kesehatan;
- d. pengelolaan laboratorium kesehatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan;
- c. melakukan koordinasi pengelolaan laboratorium kesehatan;
- d. melakukan pengelolaan laboratorium kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium kesehatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan laboratorium kesehatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan.

25. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PADA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

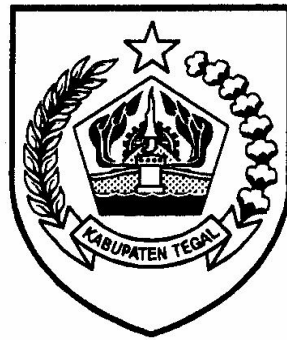
- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

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

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN



**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
TATA KERJA KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD DAN KEPALA
SUB BAGIAN TATA USAHA PADA UPTD
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2013**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : TAHUN 2012

TANGGAL : DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
UPTD, DAN KEPALA TATA USAHA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, kepemudaan dan olahraga;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan informal dan nonformal;
- c. koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- d. koordinasi dan supervisi pengembangan implementasi kurikulum;
- e. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan informal dan nonformal;
- f. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan informal dan nonformal;
- g. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan informal dan nonformal;
- h. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan;
- i. pengendalian perizinan di bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga;
- j. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, pemuda dan olahraga, serta tenaga kependidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- e. pembinaan terhadap UPTD bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. membina pengelolaan UPTD bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan

penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan dasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. penyusunan kurikulum, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum TK, SD, dan SMP;
- e. penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru TK, SD dan SMP;
- f. penyediaan sarana pendidikan TK, SD, dan SMP;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan pendidikan TK, SD dan SMP serta pengembangan standar kompetensi siswa;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah;
- e. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa TK, SD dan SMP;
- f. melaksanakan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa TK, SD dan SMP;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru TK, SD dan SMP;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa TK, SD dan SMP;
- i. melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan TK, SD dan SMP;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan TK, SD dan SMP;
- k. melaksanakan monitoring kinerja pengelolaan TK, SD dan SMP;
- l. melaksanakan fasilitasi akreditasi terhadap TK, SD dan SMP;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Penilik Sekolah (KKPS) dan Kelompok Kerja Pendidikan Luar Sekolah (KKPLS);
- n. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal TK, SD dan SMP;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan TK, SD dan SMP;
- p. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD dan SMP;
- q. melaksanakan dan memfasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan TK, SD dan SMP;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan TK, SD dan SMP;

- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pendidikan dasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan pendidikan dasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar.

7. NAMA JABATAN : SEKSI KEPENDIDIKAN TK-SD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan TK-SD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melakukan urusan kependidikan TK dan SD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan TK-SD mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan TK dan SD;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan TK dan SD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan TK dan SD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan TK-SD;
- c. melakukan pendataan dan pembinaan pengelolaan TK-SD;
- d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa TK-SD atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru TK-SD;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru TK-SD;

- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan pendirian dan penutupan TK-SD;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan TK dan SD;
- j. melakukan fasilitasi akreditasi TK-SD;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal TK-SD;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir TK-SD;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan KKG, K3S dan KKPS TK - SD;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan TK - SD;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kependidikan TK-SD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan TK-SD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan pendidikan TK-SD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan TK dan SD.

8. NAMA JABATAN : SEKSI KEPENDIDIKAN SMP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan SMP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melakukan urusan kependidikan SMP.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan SMP mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMP;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan SMP;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan SMP.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMP;
- c. melakukan pendataan dan pembinaan pengelolaan SMP;
- d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa SMP atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru SMP;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru SMP;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan usulan pendirian dan penutupan SMP;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan SMP;
- j. melakukan fasilitasi akreditasi SMP;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal SMP;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir SMP;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan MGMP dan MKKS SMP;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan SMP;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kependidikan SMP, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMP;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan pendidikan SMP;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan SMP.

9. NAMA JABATAN : SEKSI SARANA PENDIDIKAN DASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana Kependidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melakukan pengelolaan sarana pendidikan dasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana pendidikan TK, SD, dan SMP;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan dasar;
- c. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung TK, SD dan SMP;
- d. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan TK, SD dan SMP;
- e. melakukan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan TK, SD, dan SMP;
- f. melakukan fasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan dasar;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan dasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan dasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan sarana pendidikan dasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Dasar.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan menengah;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi SMA dan SMK;
- d. penyiapan bahan penyusunan kurikulum, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMA dan SMK;
- e. penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru SMA dan SMK;
- f. penyediaan sarana pendidikan SMA dan SMK;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pendidikan SMA dan SMK serta pengembangan standar kompetensi siswa;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan manajemen sekolah;
- e. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa SMA dan SMK;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru SMA dan SMK;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa SMA dan SMK;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan SMA dan SMK;
- i. melaksanakan fasilitasi akreditasi terhadap SMA dan SMK;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan MGMP/MGPD serta MKKS SMA dan SMK;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan SMA dan SMK;
- l. melaksanakan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa SMA dan SMK;
- m. melaksanakan monitoring kinerja pengelolaan SMA dan SMK;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal SMA dan SMK;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan SMA dan SMK;
- p. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
- q. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Praktek Kerja Industri (Prakerin) pada SMK;

- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan SMA dan SMK;
- s. melaksanakan dan memfasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA dan SMK;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan menengah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan menengah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan pendidikan menengah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPENDIDIKAN SMA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan SMA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melakukan urusan kependidikan SMA.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan SMA mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMA;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan SMA;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan SMA.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMA;
- c. melakukan pendataan dan pembinaan pengelolaan SMA;
- d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa SMA atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah;

- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru SMA;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru SMA;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan usulan pendirian dan penutupan SMA;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan SMA;
- j. melakukan fasilitasi akreditasi terhadap SMA;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal SMA;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir SMA;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan MGMP/MGPD dan MKKS SMA;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan SMA;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kependidikan SMA, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMA;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan pendidikan SMA;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan SMA.

12. NAMA JABATAN : SEKSI KEPENDIDIKAN SMK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melakukan urusan kependidikan SMK.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan SMK mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMK;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan SMK;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan SMK.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMK;
- c. melakukan pendataan dan pembinaan pengelolaan SMK;
- d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa SMK atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru SMK;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru SMK;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan usulan pendirian dan penutupan SMK;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan SMK;
- j. melakukan fasilitasi akreditasi terhadap SMK;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal SMK;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir SMK;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan MGMP/MGPD dan MKKS SMK;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Praktek Kerja Industri (Prakerin) pada SMK;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan SMK;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kependidikan SMK, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan SMK;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan pendidikan SMK;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kependidikan SMK.

13. NAMA JABATAN : SEKSI SARANA PENDIDIKAN MENENGAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melakukan pengelolaan sarana pendidikan menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan menengah;
- c. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana pendidikan menengah bagi SMA dan SMK;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Menengah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan menengah;
- c. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung SMA dan SMK;
- d. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan SMA dan SMK;
- e. melakukan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan SMA dan SMK;
- f. melakukan fasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menengah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan menengah;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan sarana pendidikan menengah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Menengah.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan nonformal dan informal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan nonformal dan informal;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan nonformal dan informal;
- d. penyediaan sarana pendidikan nonformal dan informal;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan nonformal dan informal;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan pendidikan nonformal dan informal;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan nonformal dan informal;
- e. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa pendidikan nonformal dan informal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan nonformal dan informal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan nonformal dan informal;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan nonformal dan informal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kurikulum pendidikan nonformal dan informal berdasarkan kurikulum nasional;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan nonformal dan informal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan nonformal dan informal;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan nonformal dan informal;
- m. melaksanakan penyiapan bahan usulan calon penerima penghargaan pendidikan nonformal dan informal;

- n. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan organisasi mitra pendidikan nonformal dan informal;
- o. melaksanakan fasilitasi ujian nasional pendidikan nonformal dan informal;
- p. melaksanakan penyediaan sarana pendidikan nonformal dan informal;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan nonformal dan informal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan nonformal dan informal;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendidikan nonformal dan informal;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal dalam melakukan urusan pendidikan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan masyarakat;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan masyarakat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan masyarakat;
- c. melakukan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan keaksaraan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Pendidikan Berkeadilan Gender;

- d. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan calon penerima penghargaan bidang pendidikan masyarakat;
- i. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan masyarakat;
- j. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan masyarakat;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir kursus atau pendidikan masyarakat;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan masyarakat;
- o. melakukan fasilitasi ujian nasional pendidikan masyarakat;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendidikan masyarakat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN KESETARAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan

Informal dalam melakukan urusan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- c. melakukan program dan pembinaan terhadap Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Kesetaraan;
- d. melakukan pembinaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan masyarakat;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan calon penerima penghargaan bidang pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- j. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- k. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini dan kesetaraan;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan masyarakat;
- p. melakukan fasilitasi ujian nasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan.

17. NAMA JABATAN : SEKSI SARANA PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal dalam melakukan pengelolaan sarana pendidikan nonformal dan informal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan nonformal dan informal;
- c. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana pendidikan nonformal dan informal;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Nonformal dan Informal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan nonformal dan informal;
- c. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi pendidikan nonformal dan informal, yang meliputi : (a) Pendidikan Anak Usia Dini, (b) Pendidikan Kesetaraan, (c) Pendidikan Keaksaraan, (d) Pendidikan Berkeadilan Gender, (e) Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat, (f) Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, dan (g) Penyelenggaraan Kursus Diklusesmas;

- d. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan nonformal dan informal;
- e. melakukan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, dan sarana untuk pendidikan nonformal dan informal;
- f. melakukan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan nonformal dan informal;
- g. melakukan fasilitasi peran serta masyarakat bidang pendidikan nonformal dan informal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan nonformal dan informal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan nonformal dan informal;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan sarana pendidikan nonformal dan informal;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Nonformal dan Informal.

18. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan atau masyarakat.
- d. penyediaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. melaksanakan program dan pembinaan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub atau sanggar olahraga serta kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar olahraga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan calon penerima penghargaan di bidang kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan olahraga masyarakat/ tradisional, pendidikan kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- j. melaksanakan penyediaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- k. melaksanakan kerjasama pembinaan organisasi kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- l. melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kepeloporan pemuda;
- n. melaksanakan pembinaan paskibraka;
- o. melaksanakan seleksi dan pembinaan olahraga prestasi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melakukan urusan kepemudaan dan kepramukaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan dan kepramukaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kepemudaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan dan kepramukaan;
- c. melakukan program dan penyiapan bahan pembinaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- d. melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub sanggar kepemudaan dan kepramukaan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar kepemudaan dan kepramukaan;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan calon penerima penghargaan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- i. melakukan penyiapan data dan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- j. melakukan penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan keolahragaan;
- k. melakukan penyiapan data dan bahan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- l. melakukan penyiapan data dan bahan pembinaan paskibraka;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan kepramukaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan dan kepramukaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kepemudaan dan kepramukaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kepemudaan.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEOLAHRAGAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam melakukan urusan keolahragaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Keolahragaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keolahragaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keolahragaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keolahragaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keolahragaan;
- c. melaksanakan program dan penyiapan bahan pembinaan kegiatan keolahragaan;
- d. melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub atau sanggar olahraga;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar olahraga;
- g. melakukan penyiapan data dan bahan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang keolahragaan;
- h. melakukan penyiapan data dan bahan penyusunan usulan calon penerima penghargaan di bidang olah raga;
- i. melakukan penyiapan data dan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan olahraga yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;

- j. melakukan penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi olahraga;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keolahragaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan keolahragaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keolahragaan.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam melakukan pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- c. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana untuk kegiatan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- c. melakukan penyiapan data dan bahan penyusunan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan pengurusan sarana pendidikan

- kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan di klub atau sanggar;
- d. melakukan penyediaan, inventarisasi, pendistribusian dan pendayagunaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
 - e. melakukan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

22. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TENAGA KEPENDIDIKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi ;

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
- c. penyiapan bahan penyusunan formasi guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;
- d. penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin usaha, nikah poligami, dan cerai bagi guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;

- e. pelaksanaan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;
- f. pengorganisasian pengajuan usul kenaikan pangkat dengan angka kredit;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tenaga Kependidikan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan inventarisasi data guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, pengawas sekolah, penilik PLS, pamong belajar, TLD, FDI, tenaga PAUD dan tutor;
- e. melaksanakan seleksi bakal calon Kepala TK, SD, SMP, SMA, SMK;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat jabatan guru, pengawas sekolah, penilik PLS dan pamong belajar dengan angka kredit;
- g. melaksanakan penyiapan bahan usulan mutasi Kepala TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan mutasi antar daerah bagi Guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pamong Belajar, TLD dan FDI antar daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan mutasi bagi Guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pamong Belajar, TLD dan FDI;
- i. melaksanakan penyiapan bahan permohonan cuti bagi Kepala Sekolah, Guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan latihan pra jabatan bagi guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pamong Belajar, TLD dan FDI;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier bagi guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;
- l. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah dan guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin usaha, nikah poligami, cerai bagi guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah, Penilik PLS, Pamong Belajar, TLD, FDI, Tenaga PAUD dan Tutor;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tenaga Kependidikan.

23. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK, SD dan SMP;
- d. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian izin usaha, nikah, dan cerai bagi Kepala Sekolah, Guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- e. penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier bagi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- f. pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat dengan angka kredit bagi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- c. melakukan pendataan Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan kenaikan pangkat jabatan guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP dengan angka kreditnya;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan permohonan cuti bagi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian pelayanan izin usaha, nikah poligami, cerai bagi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, dan Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- i. melakukan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier bagi Kepala Sekolah, guru TK, SD dan SMP, Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah dan guru TK, SD, dan SMP, serta Pengawas TK/SD/SDLB dan SMP;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

24. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN MENENGAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- d. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian izin usaha, nikah, dan cerai bagi Kepala Sekolah, Guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- e. penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier bagi Kepala Sekolah, Guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- f. pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat dengan angka kredit bagi Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- c. melakukan pendataan Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan kenaikan pangkat jabatan guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK dengan angka kreditnya;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan permohonan cuti bagi Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian pelayanan izin usaha, nikah poligami, cerai bagi Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- i. melakukan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;

- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja Kepala Sekolah, guru SMA dan SMK, serta Pengawas SMA dan SMK;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan menengah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.

25. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;

- d. penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- e. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian izin usaha, nikah, dan cerai bagi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- f. pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal dan Informal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- c. melakukan pendataan Tenaga Lapangan Dikmas (TLD), Fungsional Desa Intensif (FDI), Pamong Belajar dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini, serta Penilik PLS dan Tutor;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan permohonan cuti bagi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian pelayanan izin usaha, nikah poligami, cerai bagi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- i. melakukan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan nonformal dan informal;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal dan Informal.

26. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan sanggar kegiatan belajar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sanggar kegiatan belajar;
- c. pembentukan program percontohan dan pengendalian mutu pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- d. pelaksanaan dan pembinaan program percontohan dan pengendalian mutu pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sanggar kegiatan belajar;
- c. melakukan pemberian motivasi dan bimbingan kepada masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- d. melakukan pembentukan dan pembinaan program percontohan pelaksanaan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- e. melakukan penilaian dan pengendalian mutu pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga;

- f. melakukan penyediaan sarana sanggar kegiatan belajar;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sanggar kegiatan belajar urusan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sanggar kegiatan belajar;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan sanggar kegiatan belajar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

27. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA (UPTD DIKPORA) KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Dikpora Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan urusan pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Dikpora Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan teknis operasional dan pengembangan unsur-unsur pendidikan, pemuda dan olahraga kecamatan;
- d. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan pembinaan urusan pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- e. Pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Dikpora Kecamatan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Dikpora Kecamatan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan menyusun rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan teknis operasional dan pengembangan unsur-unsur pendidikan, pemuda dan olahraga kecamatan;
- d. melakukan koordinasi bimbingan dan pembinaan urusan pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya
- e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian bagi kepala sekolah, guru dan penjaga sekolah pada sekolah dasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyediaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan SD di wilayah kerjanya;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan kekuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendidikan, pemuda dan olah raga di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Dikpora Kecamatan.

28. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (UPTD SMP)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD SMP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan belajar mengajar dan mengelola administrasi sekolah menengah pertama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD SMP mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan belajar mengajar dan administrasi sekolah;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD SMP;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD SMP.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah pertama;
- c. melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sesuai dengan kurikulum yang berlaku, termasuk kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
- d. melakukan wawasan wiyata mandala sesuai dengan aturan dan kondisi yang ada;
- e. melakukan koordinasi antar sekolah, masyarakat dan instansi terkait dalam pengelolaan UPTD SMP;
- f. melakukan pengelolaan administrasi sekolah, yang meliputi : administrasi kesiswaan, kurikulum, perpustakaan, dan laboratorium;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD SMP;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah pertama, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah pertama;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah pertama;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD SMP.

29. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH MENENGAH ATAS (UPTD SMA)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD SMA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan belajar mengajar dan mengelola administrasi sekolah menengah atas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD SMA mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah atas;
- c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan belajar mengajar dan administrasi sekolah;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD SMA;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD SMA.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah atas;
- c. melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sesuai dengan kurikulum yang berlaku, termasuk kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
- d. melakukan wawasan wiyata mandala sesuai dengan aturan dan kondisi yang ada;
- e. melakukan koordinasi antar sekolah, masyarakat dan instansi terkait dalam pengelolaan UPTD SMA;
- f. melakukan pengelolaan administrasi sekolah, yang meliputi : administrasi kesiswaan, kurikulum, perpustakaan, dan laboratorium;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD SMA;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah atas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah atas;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah atas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD SMA.

30. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (UPTD SMK)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD SMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan belajar mengajar dan mengelola administrasi sekolah menengah kejuruan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD SMK mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah kejuruan;
- c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan belajar mengajar dan administrasi sekolah;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD SMK;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD SMK.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan menyusun rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sesuai dengan kurikulum yang berlaku, termasuk kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
- d. melakukan Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Praktek Kerja Industri (Prakerin);
- e. melakukan wawasan wiyata mandala sesuai dengan aturan dan kondisi yang ada;
- f. melakukan koordinasi antar sekolah, masyarakat dan instansi terkait dalam pengelolaan UPTD SMK;
- g. melakukan pengelolaan administrasi sekolah, yang meliputi : administrasi kesiswaan, kurikulum, perpustakaan, dan laboratorium;

- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD SMK;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah kejuruan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah kejuruan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan administrasi sekolah menengah kejuruan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD SMK.

31. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD pada UPTD SKB dan Dikpora Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

32. NAMA JABATAN : KEPALA TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Tata Usaha UPTD pada UPTD SMK, SMA, dan SMP mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan di UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

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

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan di bidang pertambangan dan energi, perindustrian dan perdagangan;
- b. pengelolaan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral, batu bara, panas bumi dan air tanah;
- c. pelaksanaan inventarisasi geologi, kawasan karst dan kawasan lindung geologi, mineral, batu bara, panas bumi, migas dan air tanah;
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten;
- e. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah Kabupaten;
- f. pengawasan dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
- g. pemberian fasilitas usaha dan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- h. pelaksanaan promosi produk industri;
- i. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- j. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- k. pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- l. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- m. pembinaan asosiasi industri;
- n. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri;
- o. pemberian izin usaha perdagangan;
- p. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan;
- q. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- r. pembinaan dan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- s. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- t. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
- u. pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor, serta koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor dan impor;
- v. pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;

- w. pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- x. penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah
- y. fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri.
- z. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan, *dumping*, subsidi, dan *safeguard*.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. pembinaan terhadap UPTD bidang perindustrian dan perdagangan;
- f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. membina UPTD dan institusi bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pengkoordinasian draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan identifikasi dan analisa data, perencanaan dan penyusunan program, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas tugas bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. pelaksanaan identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. melaksanakan identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan introduksi teknologi dan adopsi penelitian serta pengkajian, pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- f. menginventarisasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina program, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan keakuratan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI DAN ANALISA DATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan identifikasi, pengolahan dan analisa, serta penyajian data bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. pelaksanaan identifikasi, pengolahan, analisa, penyajian informasi data dan statistik, serta pengembangan teknologi dan sistem informasi bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. penyusunan laporan identifikasi dan analisis data bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. melakukan identifikasi dan pengolahan data statistik dan penyajian informasi bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. melakukan pengembangan teknologi dan sistem informasi bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. melakukan pemetaan potensi sumberdaya pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan introduksi, adopsi penelitian serta pengkajian pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- g. melakukan pemeliharaan dan evaluasi sistem informasi data statistik bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan identifikasi dan analisa data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan identifikasi dan analisa data;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data/ informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan perencanaan dan penyusunan program sub sektor, sektor, antar sektor dan lintas sektor serta integrasi sektor pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi,
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan *design* rancangan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana penganggaran pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- h. melakukan kompilasi hasil dan penyajian program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;

- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. melakukan koordinasi pengendalian persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- f. melakukan pengumpulan dan penyebaran dokumentasi dan publikasi hasil pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan pencemaran dan pemantauan, serta evaluasi kegiatan di bidang perindustrian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, pertambangan dan energi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan teknis bidang perindustrian, pertambangan dan energi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, pertambangan dan energi;
- c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan terhadap peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengusaha industri;
- d. melaksanakan optimalisasi kegiatan-kegiatan rancang bangun produk (*risset and development*) melalui sarana dan fasilitas pembinaan yang ada;
- e. menyiapkan fasilitas kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku, dan bahan penolong serta substitusinya, dan penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi;
- f. melaksanakan pemantauan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan bidang perindustrian, pertambangan dan energi;
- h. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengawasan teknis bidang pertambangan dan energi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perindustrian, pertambangan dan energi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, pertambangan dan energi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perindustrian, pertambangan dan energi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INDUSTRI AGRO DAN KIMIA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melakukan bimbingan dan pengembangan teknis produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi, serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha industri agro dan kimia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis industri agro dan kimia;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis industri agro dan kimia;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pendampingan, serta pengawasan industri agro dan kimia;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Kimia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis industri agro dan kimia;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan teknis pencegahan pencemaran lingkungan industri agro dan kimia;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha, perlindungan usaha, peningkatan pengawasan mutu, penerapan standar mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi;
- e. melakukan pengolahan dan penyajian data industri agro dan kimia;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan industri agro dan kimia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis industri agro dan kimia;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan industri agro dan kimia;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Kimia.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN DAN ANEKA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka mempunyai tugas membantu kepada Bidang Perindustrian dalam melakukan bimbingan teknis pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama bidang Industri Logam, Mesin dan Aneka. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis usaha industri logam, mesin dan aneka;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis usaha industri logam, mesin, dan aneka;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pendampingan, serta dan pengawasan usaha industri logam, mesin dan aneka;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis usaha industri logam, mesin dan aneka;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan umum dan teknis sarana produksi industri logam, mesin dan aneka;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan teknis pencegahan pencemaran lingkungan industri logam, mesin dan aneka;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan usaha industri logam, mesin dan aneka;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha, perlindungan usaha,

- peningkatan pengawasan dan penerapan standar mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi;
- g. melakukan pengolahan dan penyajian data industri logam, mesin dan aneka;
 - h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan peningkatan kerjasama bidang industri logam, mesin dan aneka;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan industri logam, mesin dan aneka, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis usaha industri logam, mesin dan aneka;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan usaha industri logam, mesin dan aneka;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERTAMBANGAN DAN ENERGI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melakukan pelayanan, pembinaan dan pengawasan teknis bidang pertambangan dan energi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pertambangan dan energi;
- c. pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengawasan teknis bidang pertambangan dan energi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan dan Energi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pertambangan dan energi;

- c. melakukan eksplorasi dan pengembangan pada lokasi yang berpotensi menghasilkan tenaga listrik;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penelitian dan pengembangan minyak dan gas bumi, energi listrik, dan energi alternatif untuk mengetahui data potensi dan permasalahan serta peluang pengembangan;
- e. melaksanakan pengawasan lingkungan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam biotik dan abiotik di darat, laut dan sungai;
- f. melakukan penelitian, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan pertambangan dan energi;
- g. melakukan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
- h. melaksanakan pelayanan galian golongan C dan pembuangan limbah;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertambangan dan energi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pertambangan dan energi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan pertambangan dan energi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan dan Energi.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan;
- c. pelaksanaan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan, perdagangan dan perlindungan konsumen, promosi dan perdagangan luar negeri;

- d. pelaksanaan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi maupun pengawasan pendaftaran perusahaan, pemantauan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, bimbingan usaha, promosi dan perdagangan dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengembangan bidang perdagangan;
- f. menganalisa dan mengevaluasi data serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang perdagangan;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyajian buku induk/*database* perusahaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perdagangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perdagangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melakukan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- c. pelaksanaan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- c. melakukan pengolahan data dan informasi perusahaan, bimbingan dan penyuluhan usaha, dan pendaftaran perusahaan;
- d. melakukan perencanaan dan pengembangan sarana usaha, kelembagaan, pembinaan iklim usaha serta pemantapan keterkaitan antara dunia usaha;
- e. melakukan pemantauan dan penyusunan perkembangan pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
- f. melakukan koordinasi pengawasan dan penindakan atas pelanggaran wajib daftar perusahaan;
- g. melakukan pelayanan informasi kepada pelaku usaha, guna pengembangan usaha perdagangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melakukan pembinaan perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan teknis urusan perdagangan dan perlindungan konsumen;
- d. melakukan monitoring harga bahan kebutuhan pokok, barang strategis/penting dan barang umum lainnya;
- e. melakukan monitoring pengadaan dan penyaluran dan persediaan (*stock*) bahan kebutuhan pokok dan barang strategis/penting;
- f. melakukan pemantauan dan pengawasan persediaan barang bersubsidi di pasaran;
- g. melakukan pemantauan dan pengawasan persediaan barang dan atau jasa, periklanan, purna jual dan klausula baku;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan tera ulang, Ukur Timbang Takar dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI);
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Promosi dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melakukan promosi dan perdagangan luar negeri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Promosi dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan perdagangan luar negeri;
- c. pelaksanaan promosi dan informasi, dan perdagangan luar negeri;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Perdagangan Luar Negeri.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan perdagangan luar negeri;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan teknis penyelenggaraan promosi;
- d. melakukan bimbingan teknis usaha pengembangan ekspor dan impor;
- e. melakukan promosi dan mediasi dagang baik lokal, regional, nasional dan luar negeri;
- f. melakukan identifikasi dan analisa potensi ekspor produk unggulan daerah;
- g. melakukan penyebaran data dan informasi pasar luar negeri kepada dunia usaha;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan temu usaha, kemitraan, permodalan, peningkatan teknologi, diversifikasi produk, sertifikasi ISO untuk menghadapi pasar global;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan perdagangan luar negeri, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan perdagangan luar negeri;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan promosi dan perdagangan luar negeri;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Perdagangan Luar Negeri.

17. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD LABORATORIUM PERINDUSTRIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Laboratorium Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan laboratorium perindustrian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Laboratorium Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium perindustrian;
- c. pelaksanaan pelayanan laboratorium uji material;
- d. pelaksanaan pembinaan peningkatan standart sistem mutu produk;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Perindustrian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan laboratorium perindustrian;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium perindustrian;
- c. melakukan pelayanan umum dan teknis laboratorium uji material;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan pengusaha dalam rangka peningkatan pelayanan mutu produk;
- e. melakukan pembinaan peningkatan standart mutu produk;
- f. melakukan inovasi teknologi dan rancang bangun (*risset and development*) dengan menggunakan fasilitas produksi (*machine shop*);
- g. melakukan analisa data hasil laboratorium;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium perindustrian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan pengelolaan laboratorium perindustrian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Perindustrian.

18. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD LINGKUNGAN INDUSTRI KECIL (LIK)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Lingkungan Industri Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan lingkungan industri kecil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Lingkungan Industri Kecil mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan industri kecil;
- c. penyediaan data dan pusat informasi pasar;
- d. pelaksanaan pusat kegiatan pendampingan, pendidikan dan latihan, pemagangan dan studi banding;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Lingkungan Industri Kecil.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan industri kecil;
- c. melakukan pelayanan umum dan teknis UPTD Lingkungan Industri Kecil;

- d. melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga dan pengusaha dalam rangka peningkatan pelayanan;
- e. melakukan promosi produk unggulan daerah dalam rangka pengembangan pasar;
- f. melakukan analisa data potensi produk unggulan daerah;
- g. melakukan pendampingan, pendidikan dan latihan, pemagangan dan studi banding;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan lingkungan industri kecil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan industri kecil;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan lingkungan industri kecil;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Lingkungan Industri Kecil.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan persiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. persiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan persiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;

- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

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

- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, DAN
KEHUTANAN KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. menyusun perencanaan bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- e. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi/perizinan/pertimbangan teknis bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- f. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi serta pembinaan P3A Dharma Tirta dan P3AT;
- g. menyelenggarakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- h. menyelenggarakan kegiatan perlindungan, tata guna lahan dan air untuk kelestarian budidaya pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- i. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan ketrampilan aparat pertanian, perkebunan dan kehutanan, dan kelembagaan usaha tani;
- j. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, penyuluhan, pelatihan, penyebarluasan informasi dan teknologi kepada masyarakat;
- k. menyelenggarakan penelitian, kaji terap dan demonstrasi di lapangan;
- l. menyelenggarakan bimbingan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan, distribusi dan penggunaan berbagai jenis saprodi dan saprotan;
- m. melaksanakan studi AMDAL/UKL/UPL di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan wilayah Kabupaten serta bimbingan pelaksanaan AMDAL wilayah Kabupaten;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sentra komoditas unggulan hasil produksi, pengolahan, permodalan dan pemasaran;
- o. menyelenggarakan kegiatan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan serta antar sektor terkait;
- p. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, DAN
KEHUTANAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan

pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pertanian perkebunan dan kehutanan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- e. pembinaan terhadap UPTD dan lembaga mitra Dinas;
- f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis sumberdaya bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/ instansi/ lembaga terkait;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. membina UPTD dan institusi mitra Dinas;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kesekretariatan/ ketatausahaan;

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian dengan instansi terkait;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan,

rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan.

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan identifikasi dan analisa data,

perencanaan dan penyusunan program, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas tugas bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, dan kehutanan;
- d. pelaksanaan identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan pertanian, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- d. melaksanakan identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan introduksi teknologi dan adopsi penelitian serta pengkajian, pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan sektor pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
- f. menginventarisasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina program, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, dan kehutanan;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, dan kehutanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI DAN ANALISA DATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan identifikasi, pengolahan dan analisa, serta penyajian data bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. pelaksanaan identifikasi, pengolahan, analisa, penyajian informasi data dan statistik, serta pengembangan teknologi dan sistem informasi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- d. penyusunan laporan identifikasi dan analisis data pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. melakukan identifikasi, pengolahan data statistik dan penyajian informasi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- d. melakukan pengembangan teknologi dan sistem informasi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;

- e. melakukan pemetaan potensi sumberdaya pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan introduksi, adopsi penelitian serta pengkajian pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- g. melakukan pemeliharaan dan evaluasi sistem informasi data statistik pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan identifikasi dan analisa data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan identifikasi dan analisa data;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- c. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan perencanaan dan penyusunan program sub sektor, sektor, antar sektor dan lintas sektor serta integrasi sektor pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan *design* rancangan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- e. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana penganggaran pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan sektor pertanian perkebunan dan kehutanan;
- h. melakukan kompilasi hasil dan penyajian program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, dan agribisnis;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- d. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- c. melakukan koordinasi pengendalian persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- f. melakukan penyebaran dokumentasi dan publikasi hasil pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan agribisnis;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERTANIAN TANAMAN PANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan pertanian tanaman pangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi intensifikasi produksi padi, palawija dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan, tataguna air dan tanah, dan pengembangan usaha tani pertanian tanaman pangan
- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan intensifikasi produksi padi, palawija dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan, tataguna air dan tanah, dan pengembangan usaha tani pertanian tanaman pangan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanian Tanaman Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan;
- c. melaksanakan koordinasi program intensifikasi produksi padi, palawija dan hortikultura;
- d. melaksanakan koordinasi program perlindungan tanaman pangan, tata guna air dan tanah;
- e. melaksanakan koordinasi program pengembangan usaha tani pertanian tanaman pangan;
- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi padi, palawija dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan, tataguna air dan tanah, dan pengembangan usaha tani pertanian tanaman pangan;

- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih padi dan palawija;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian tanaman pangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pertanian tanaman pangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pertanian Tanaman Pangan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PADI DAN PALAWIJA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dalam melakukan pengembangan intensifikasi dan ekstensifikasi produksi padi, palawija, produksi benih padi, penyiapan paket teknologi produksi padi dan palawija.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Padi dan Palawija mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan intensifikasi dan ekstensifikasi produksi padi, palawija, produksi benih padi, penyiapan paket teknologi produksi padi dan palawija;
- c. pengelolaan dan pembinaan proses produksi padi dan palawija;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkaran benih/bibit padi, dan palawija;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Padi dan Palawija.

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan intensifikasi dan ekstensifikasi produksi padi, palawija, produksi benih padi, penyiapan paket teknologi produksi padi dan palawija;
- c. melakukan bimbingan teknologi produksi padi dan palawija;
- d. melakukan bimbingan dan pengawasan penggunaan peralatan mesin pertanian (alsintan);
- e. melakukan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam;
- f. melakukan pembinaan perbanyakan, penyaluran benih sebar, pembinaan dan pengawasan penangkar benih padi dan palawija;
- g. melakukan pemantauan produksi benih padi dan palawija;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih padi dan palawija;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan intensifikasi dan ekstensifikasi produksi padi, palawija, produksi benih padi, penyiapan paket teknologi produksi padi dan palawija, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan intensifikasi dan ekstensifikasi produksi padi, palawija, produksi benih padi, penyiapan paket teknologi produksi padi dan palawija;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan intensifikasi dan ekstensifikasi produksi padi, palawija, produksi benih padi, penyiapan paket teknologi produksi padi dan palawija;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Padi dan Palawija.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HORTIKULTURA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dalam melakukan pengembangan hortikultura, dan penyiapan paket teknologi hortikultura.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan hortikultura, dan penyiapan paket teknologi hortikultura;
- c. pengelolaan dan pembinaan proses produksi hortikultura, pengawasan dan pengendalian penangkaran bibit hortikultura;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Hortikultura.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan hortikultura dan penyiapan paket teknologi hortikultura;
- c. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis perbanyakan, penyaluran bibit tanaman hortikultura;
- d. melakukan kaji terap tanaman hortikultura;
- e. melakukan koordinasi dan pembinaan pola tanam hortikultura;
- f. melakukan pembinaan perbanyakan, penyaluran benih sebar, pembinaan dan pengawasan penangkar benih hortikultura;
- g. melakukan pembinaan pemanfaatan alsintan hortikultura;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan hortikultura dan penyiapan paket teknologi hortikultura, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan hortikultura dan penyiapan paket teknologi hortikultura;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan hortikultura dan penyiapan paket teknologi hortikultura;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Hortikultura.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, TATA GUNA LAHAN DAN AIR PERTANIAN TANAMAN PANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan dan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dalam

melakukan rehabilitasi lahan untuk meningkatkan produksi tanaman pangan dan hortikultura, serta mengadakan bimbingan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan dan Air mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, tata guna lahan dan air;
- c. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, tata guna lahan dan air di tingkat usaha tani pada pengelolaan tingkat Kabupaten;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan dan Air Pertanian Tanaman Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, tata guna lahan dan air;
- c. melakukan pembinaan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan identifikasi, pemetaan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumberdaya lahan sesuai dengan agro ekosistem;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, bimbingan, peramalan, dan pengkajian iklim dan tata guna air, serta peralatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan, bimbingan, peramalan dan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, tata guna lahan dan air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, tata guna lahan dan air;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, tata guna lahan dan air;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan dan Air Pertanian Tanaman Pangan.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
- c. pelaksanaan koordinasi pengembangan perkebunan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produksi tanaman tahunan dan semusim, perlindungan tanaman tahunan dan semusim, serta tata guna lahan dan air bidang perkebunan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perbenihan dan pembibitan komoditas perkebunan;
- d. melaksanakan pengembangan dan kaji terap bidang perkebunan;
- e. melaksanakan pengamatan berbagai aspek dan urusan perlindungan tanaman perkebunan;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan intensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi komoditas perkebunan;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan perlindungan, tata guna lahan dan air;
- h. melaksanakan pengembangan usaha komoditas perkebunan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perkebunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perkebunan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TANAMAN TAHUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan pengembangan dan produksi tanaman tahunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tanaman Tahunan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan produksi tanaman tahunan;
- c. pelaksanaan pengembangan dan produksi tanaman tahunan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Tahunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan produksi tanaman tahunan;
- c. melakukan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman tahunan;
- d. melakukan inventarisasi potensi wilayah pembangunan, guna pengembangan komoditas unggulan tanaman tahunan;
- e. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pra panen tanaman tahunan;
- f. melakukan bimbingan dalam penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pra panen tanaman tahunan;
- g. melakukan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pemberian rekomendasi izin produksi benih/bibit tanaman tahunan;
- i. melakukan pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul;
- j. melakukan pengawasan peredaran pupuk tanaman tahunan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan dan produksi tanaman tahunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan produksi tanaman tahunan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan dan produksi tanaman tahunan pengembangan dan produksi tanaman tahunan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Tahunan.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TANAMAN SEMUSIM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tanaman Semusim mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan pengembangan dan produksi tanaman semusim.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tanaman Semusim mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan produksi tanaman semusim;
- c. pelaksanaan pengembangan dan produksi tanaman semusim;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Semusim.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan produksi tanaman semusim;
- c. melakukan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman semusim;
- d. melakukan inventarisasi potensi wilayah pembangunan, guna pengembangan komoditas unggulan tanaman semusim;
- e. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pra panen tanaman semusim;
- f. melakukan bimbingan dalam penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pra panen tanaman semusim;
- g. melakukan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan;
- p. menyiapkan data sebagai bahan pemberian rekomendasi izin produksi benih/bibit tanaman semusim;
- q. melakukan pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul;
- h. melakukan pengawasan peredaran pupuk tanaman semusim;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan dan produksi tanaman semusim, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan produksi tanaman semusim;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan dan produksi tanaman semusim;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Semusim.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, TATA GUNA LAHAN DAN AIR PERKEBUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan dan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan rehabilitasi lahan untuk meningkatkan produksi tanaman perkebunan serta mengadakan bimbingan perlindungan tanaman perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan dan Air mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman perkebunan, tata guna lahan dan air;
- c. pengelolaan dan pembinaan perlindungan, tata guna lahan dan air di tingkat usaha tani;
- d. pelaksanaan pengujian pestisida dan residu pestisida yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air serta pemanfaatan lahan dalam rangka konservasi tanah dan air;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan, dan Air Perkebunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman perkebunan, tata guna lahan dan air;

- c. melakukan pengujian pestisida dan residu pestisida yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air serta pemanfaatan lahan dalam rangka konservasi tanah dan air;
- d. melakukan pembinaan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
- e. melakukan penyusunan bahan pembinaan identifikasi, pemetaan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumberdaya lahan sesuai dengan agroekosistem;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, peramalan, pengkajian iklim dan tata guna air, serta peralatan perlindungan tanaman perkebunan;
- g. melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, bimbingan, peramalan dan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan tanaman perkebunan, tata guna lahan dan air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman perkebunan, tata guna lahan dan air;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perlindungan tanaman perkebunan, tata guna lahan dan air;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Tata Guna Lahan, dan Air Perkebunan.

18. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEHUTANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang kehutanan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan;
- c. pelaksanaan koordinasi pengamanan hutan dan penertiban peredaran hasil hutan serta pemberian pertimbangan teknis dalam rangka perubahan status dan fungsi kawasan hutan;

- d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan hutan rakyat/milik, serta pengembangan hasil hutan non kayu, penanganan lahan kritis, lahan kurang produktif, kawasan lindung, daerah bencana alam, pesisir pantai, hutan kota dan sumber mata air;
- e. pelaksanaan pelayanan peredaran hasil hutan dan rencana produksi kawasan hutan serta penyiapan bahan rekomendasi izin industri hasil hutan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan;
- c. melaksanakan koordinasi pengamanan hutan dan penertiban peredaran hasil hutan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan hutan rakyat/milik serta pengembangan hasil hutan non kayu, penanganan lahan kritis, lahan kurang produktif, lahan kawasan lindung, daerah bencana alam, pesisir pantai dan sumber mata air, konservasi dan rehabilitasi pesisir pantai;
- e. melaksanakan pelayanan peredaran hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan program Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat (PHBM) kepada Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH), monitoring program PHBM, dan pengembangan kelembagaan kelompok tani penghijauan;
- g. melaksanakan inventarisasi pengembangan hutan rakyat/milik dan aneka usaha kehutanan lainnya, inventarisasi industri primer hasil hutan dan penyiapan bahan rekomendasi perizinannya;
- h. melaksanakan *stock opname* pada industri primer hasil hutan dan pengelola hutan negara, *checking cruising* pada hutan negara, membantu pelaksanaan/ pengesahan Rencana Pemenuhan Bahan baku Industri (RPBI) pada industri primer hasil hutan;
- i. melaksanakan monitoring penebangan yang dilakukan oleh pengelola hutan negara, Laporan Hasil Produksi (LHP) dan pembayaran Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH);
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi kehutanan di luar kabupaten/kota yang berdekatan, dan membantu menyelesaikan permasalahan kehutanan diperbatasan kabupaten;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehutanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan 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 membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kehutanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN KONSERVASI LAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melakukan rehabilitasi dan konservasi lahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan konservasi lahan;
- c. pelaksanaan penghijauan dan konservasi tanah dan air;
- d. penanganan lahan kritis dan kurang produktif;
- e. pengelolaan kawasan lindung, hutan kota, pesisir pantai dan sumber mata air;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan konservasi lahan;
- c. melakukan inventarisasi potensi lahan hutan rakyat, sumber mata air, lahan kritis, dan lahan kurang produktif;
- d. melakukan kegiatan rehabilitasi dan konservasi tanah dan air berupa vegetatif, sipil teknis, perlindungan sumber mata air, rehabilitasi pesisir pantai, lahan kawasan lindung;
- e. melakukan inventarisasi dan pembinaan kelembagaan kelompok tani hutan rakyat;
- f. melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan rehabilitasi dan konservasi lahan secara vegetatif, sipil teknis, sumber mata air, rehabilitasi pesisir pantai, lahan kawasan lindung;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi dan konservasi lahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan konservasi lahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi lahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREDARAN HASIL HUTAN DAN PERLINDUNGAN HUTAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melakukan pengawasan, pengamanan dan pengendalian peredaran hasil hutan dan kawasan hutan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peredaran hasil hutan dan perlindungan hutan;
- c. pengawasan dan pengendalian peredaran hasil hutan;
- d. pengawasan dan pengendalian perambahan/perusakan hasil hutan dan lahan hutan;
- e. penertiban peredaran hasil hutan dan tata batas hutan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peredaran hasil hutan dan perlindungan hutan;
- c. melakukan pelayanan peredaran hasil hutan, dan *checking cruising* tebangan di hutan negara;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin usaha industri pengelolaan kayu dan rencana pemenuhan bahan baku industri;
- e. melakukan pengawasan dan pembinaan industri pengolahan kayu, termasuk *stock opname* hasil hutan;
- f. melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan teknis kepada para penerbit hasil hutan (SKSKB, FA-KB, FA-KO, FA-HHBK, SKAU dan LHP);
- g. melakukan inventarisasi potensi hutan rakyat dan hutan negara;

- h. melakukan koordinasi menyangkut penanganan tata batas hutan negara, hama penyakit tanaman hutan, dan bencana alam (banjir, tanah longsor, kebakaran hutan);
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan peredaran hasil hutan dan perlindungan hutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peredaran hasil hutan dan perlindungan hutan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan peredaran hasil hutan dan perlindungan hutan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERHUTANAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melakukan pengelolaan lahan dan pengembangan budidaya hasil hutan non kayu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Perhutanan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perhutanan sosial;
- c. pendayagunaan masyarakat sekitar hutan dalam pengelolaan Hutan Milik/Rakyat dan Hutan Negara;
- d. Optimalisasi lahan didalam dan di luar kawasan hutan dengan berbagai jenis tanaman yang cepat tumbuh, banyak manfaat, bernilai ekonomis cukup tinggi;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perhutanan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perhutanan sosial;

- c. melakukan pengelolaan hutan yang melibatkan masyarakat, dan optimalisasi pengelolaan lahan.
- d. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan perhutanan sosial dengan memperkenalkan pemanfaatan lahan dengan pola *agrisilvikultur*, *silvopastur*, *agrosilvopastur* maupun tumpangsari.
- e. melakukan sosialisasi PHBM dan pengenalan tanaman cepat tumbuh (*fast growth*), *multi purpose* dan bernilai tinggi, sosialisasi pengelolaan lahan kosong dan pemanfaatan lahan di bawah tegakan serta analisa usaha tani di lahan yang ditanami dengan pola *agroforestry*.
- f. melakukan penanaman lahan kosong di dalam dan di luar kawasan dengan melibatkan masyarakat dan perhutani.
- g. melakukan inventarisasi dan pengkajian hutan rakyat yang potensial untuk dikembangkan dengan tanaman bawah tegakan dan hasil hutan non kayu lainnya.
- h. melakukan inventarisasi, pembinaan dan fasilitasi terhadap kelompok tani pelaksana kegiatan perhutanan sosial;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perhutanan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perhutanan sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan perhutanan sosial;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perhutanan Sosial.

22. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AGRIBISNIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Agribisnis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan agribisnis bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Agribisnis mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan agribisnis;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknologi pengolahan hasil tanaman pertanian, perkebunan dan kehutanan;

- d. pelaksanaan pengembangan mutu dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
- e. pelaksanaan bimbingan pemberdayaan kelembagaan agribisnis dan pengembangan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Agribisnis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan agribisnis;
- c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan mutu hasil pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan standar mutu komoditas pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
- d. melaksanakan penumbuhan, pelatihan dan pembinaan kelembagaan agribisnis;
- e. melaksanakan fasilitasi promosi, pertemuan kemitraan usaha antara produsen dan sumber permodalan, teknologi serta pengusaha di bidang agribisnis
- f. melaksanakan pembinaan, rekomendasi teknologi pasca panen dan pengolahan hasil, serta menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin usaha agribisnis;
- g. melaksanakan fasilitasi kebutuhan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang agribisnis pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan agribisnis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan agribisnis;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Agribisnis.

23.NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI AGRIBISNIS PERTANIAN TANAMAN PANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Agribisnis Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Agribisnis dalam melakukan pembinaan agribisnis di sektor pertanian tanaman pangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Agribisnis Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor pertanian tanaman pangan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pertanian tanaman pangan;
- d. pelaksanaan pembinaan pengembangan mutu dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- e. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan agribisnis dan pengembangan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Agribisnis Pertanian Tanaman Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor pertanian tanaman pangan;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan mutu berdasarkan standar mutu komoditas hasil pertanian tanaman pangan;
- d. melakukan penumbuhan, pelatihan dan pembinaan kelembagaan agribisnis pertanian tanaman pangan;
- e. melakukan fasilitasi promosi, pertemuan kemitraan usaha antara produsen dan sumber permodalan, teknologi serta pengusaha di bidang agribisnis pertanian tanaman pangan;
- f. melakukan pembinaan, rekomendasi teknologi pasca panen dan pengolahan hasil serta menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin usaha agribisnis pertanian tanaman pangan;
- g. melakukan fasilitasi kebutuhan sarana prasarana, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan agribisnis di sektor pertanian tanaman pangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor pertanian tanaman pangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan agribisnis sektor pertanian tanaman pangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Agribisnis Pertanian Tanaman Pangan.

24. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI AGRIBISNIS PERKEBUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Agribisnis Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Agribisnis dalam melakukan pembinaan agribisnis di sektor perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Agribisnis Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor perkebunan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan;
- d. pelaksanaan pembinaan pengembangan mutu dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan agribisnis dan pengembangan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Agribisnis Perkebunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor perkebunan;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan mutu berdasarkan standar mutu komoditas hasil perkebunan;
- d. melakukan penumbuhan, pelatihan dan pembinaan kelembagaan agribisnis perkebunan;
- e. melakukan fasilitasi promosi, pertemuan kemitraan usaha antara produsen dan sumber permodalan, teknologi serta pengusaha di bidang agribisnis perkebunan;
- f. melakukan pembinaan, rekomendasi teknologi pasca panen dan pengolahan hasil serta menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin usaha agribisnis perkebunan;

- g. melakukan fasilitasi kebutuhan sarana prasarana, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan agribisnis sektor perkebunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor perkebunan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan agribisnis sektor perkebunan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Agribisnis Perkebunan.

25. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI AGRIBISNIS KEHUTANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Agribisnis Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Agribisnis dalam melakukan pembinaan agribisnis di sektor kehutanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Agribisnis Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor kehutanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil kehutanan;
- d. pelaksanaan pembinaan pengembangan mutu dan pemasaran hasil kehutanan;
- e. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan kelembagaan agribisnis dan pengembangan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil kehutanan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Agribisnis Kehutanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor kehutanan;

- c. melakukan bimbingan dan pembinaan mutu berdasarkan standar mutu komoditas hasil kehutanan;
- d. melakukan penumbuhan, pelatihan dan pembinaan kelembagaan agribisnis kehutanan;
- e. melakukan fasilitasi promosi, pertemuan kemitraan usaha antara produsen dan sumber permodalan, teknologi serta pengusaha di bidang agribisnis kehutanan;
- f. melakukan pembinaan, rekomendasi teknologi pasca panen dan pengolahan hasil serta menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin usaha agribisnis kehutanan;
- g. melakukan fasilitasi kebutuhan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil kehutanan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan agribisnis di sektor kehutanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan agribisnis sektor kehutanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan agribisnis sektor kehutanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Agribisnis Kehutanan.

26. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN (UPTD TANBUNHUT) KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Tanbunhut Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pembinaan dan pelayanan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya.

Untuk melakukan tugas tersebut, maka Kepala UPTD mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;

- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pelayanan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Tanbunhut Kecamatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Tanbunhut Kecamatan sesuai wilayah kerjanya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan menyusun rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan *stakeholder* terkait dalam pelaksanaan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyediaan, penyebaran, dan pelayanan informasi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- e. melakukan pengumpulan, penelaahan, penyusunan data dan pelaporan statistik pertanian, perkebunan dan kehutanan secara berkala;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana, introduksi dan adopsi teknologi tepat guna pertanian, perkebunan dan kehutanan di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyediaan brigade proteksi;
- h. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan, dan pengendalian serangan organism pengganggu tanaman (OPT) di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- i. melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi wilayah guna pengembangan komoditas unggulan tanaman pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- j. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD tanbunhut kecamatan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;

- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Tanbunhut Kecamatan.

27. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) KLINIK PERTANIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Klinik Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan klinik pertanian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Klinik Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan klinik pertanian;
- c. pelaksanaan pelayanan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- d. pelaksanaan pelatihan teknis perlindungan tanaman;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Klinik Pertanian;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Klinik Pertanian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan klinik pertanian;
- c. melakukan pengamatan terhadap serangan OPT;
- d. melakukan penyusunan laporan secara periodik tentang kondisi serangan OPT dan bencana alam, serta rekomendasi pengendalian OPT;
- e. melakukan diseminasi teknologi pengendalian OPT;
- f. melakukan pengembangan agensia hayati;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Klinik Pertanian;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan klinik pertanian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan klinik pertanian;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan klinik pertanian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Klinik Pertanian.

28. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) KEBUN PRODUKSI DAN PEMBIBITAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Kebun Produksi dan Pembibitan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan kebun produksi, pembibitan/perbenihan, serta bimbingan dan pengawasan usaha pembibitan/perbenihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Kebun Produksi dan Pembibitan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebun produksi dan pembibitan;
- c. pelaksanaan usaha produksi dan pembibitan/perbenihan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun dan usaha pembibitan/pembenihan serta penangkar/pengusaha bibit/benih;
- e. pelaksanaan pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul spesifik lokal;
- f. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Kebun Produksi dan Pembibitan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Kebun Produksi dan Pembibitan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebun produksi dan pembibitan;
- c. melakukan usaha budidaya, produksi, pembibitan dan perbenihan;
- d. melakukan pengawasan usaha budidaya tanaman, pembibitan dan perbenihan;
- e. melakukan pengujian dan pengembangan budidaya, produksi, pembibitan dan perbenihan;
- f. melakukan bimbingan, pembinaan, pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan standar mutu dan teknis perbenihan, produksi, peredaran, dan penggunaan benih/bibit serta penangkar/pengusaha benih/bibit;

- g. melakukan perbanyakan dan penyaluran mata tempel, benih/bibit tanaman, pengembangan dan pemeliharaan pohon induk;
- h. melakukan penetapan sentra produksi benih/bibit;
- i. melakukan pengembangan sistem informasi perbenihan;
- j. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Kebun Produksi dan Pembibitan
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kebun produksi dan pembibitan. serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebun produksi dan pembibitan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan kebun produksi dan pembibitan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Kebun Produksi dan Pembibitan.

29. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;

- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dari bawahan di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di

lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRN VI : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 60 TAHUN 2012

TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, DAN
PETERNAKAN KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. membina peningkatan kapasitas kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pelaku usaha perikanan;
- b. memberikan bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi eksplorasi, eksploitasi, rehabilitasi dan konservasi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan melaksanakan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir terpadu;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan tata ruang wilayah pesisir dan laut serta pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- e. menetapkan dan mengelola kawasan konservasi laut daerah dan kawasan suaka perikanan;
- f. rehabilitasi ekosistem kawasan pesisir serta sumberdaya kelautan dan perikanan (kawasan mangrove/bakau, terumbu karang, padang lamun dan estuaria);
- g. memberikan rekomendasi dalam proses perizinan dan registrasi kapal perikanan dan usaha perikanan lainnya;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pelabuhan perikanan beserta fasilitas utama dan pendukung yang berada di dalamnya;
- i. menyusun dan melaksanakan sistem perencanaan, pemetaan, riset dan survey potensi sumberdaya kelautan dan perikanan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pembudidayaan dan pembenihan perikanan di air tawar, payau dan laut beserta mutu hasilnya;
- k. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
- l. pelaksanaan pengadaan, penggunaan, peredaran dan pengawasan terhadap ikan, obat dan pakan ikan, antibiotik dan bahan kimia/biologis;
- m. pemanfaatan potensi, penyediaan dan pengelolaan sarana/prasarana pembudidayaan ikan;
- n. pemberian rekomendasi dan pemantauan mutu ekspor, impor, induk dan benih ikan;
- o. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- p. pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk besar dan benih alam;
- q. koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungannya;

- r. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi benih ikan dan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- s. pelaksanaan investasi beserta pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- t. pelaksanaan pembinaan jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kabupaten;
- u. pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan, sumberdaya dan pulau-pulau kecil di wilayah kewenangan kabupaten;
- v. pelaksanaan pengolahan dan pengendalian mutu di unit pengolahan sesuai prinsip PMMT atau HACCP;
- w. pelaksanaan perizinan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan penerbitan IUP budidaya yang tidak menggunakan tenaga kerja asing;
- x. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pembenihan ikan;
- y. penetapan, pengembangan dan pengawasan kawasan peternakan;
- z. penanggulangan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- aa. pembinaan, penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- bb. pembinaan, penerapan kebijakan dan pengawasan :
 - 1) produksi dan reproduksi ternak;
 - 2) alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - 3) teknologi bidang peternakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - 4) peredaran obat, vaksin, sera, sediaan biologis dan zat aditive untuk hewan;
 - 5) bibit dan perbibitan ternak;
 - 6) penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - 7) kemitraan/kerjasama usaha peternakan;
 - 8) peredaran pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
- cc. bimbingan dan penerapan kebijakan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- dd. pembinaan, pemberian dan pengawasan perizinan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- ee. pemantauan dan evaluasi pemasaran, promosi dan penyebarluasan informasi pasar komoditas peternakan;
- ff. pembinaan, penyuluhan, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang peternakan;
- gg. menyelenggarakan kesekretaritan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, DAN PETERNAKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang kelautan, perikanan dan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kelautan perikanan, dan peternakan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. pembinaan terhadap UPTD bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kelautan perikanan, dan peternakan;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. membina UPTD bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelautan, perikanan dan peternakan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kelautan, perikanan, dan peternakan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kelautan, perikanan, dan peternakan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan

perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pengoordinasian draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan identifikasi, pengolahan dan analisa data untuk perencanaan dan penyusunan program, serta monitoring,

evaluasi dan pelaporan atas tugas di bidang kelautan, perikanan dan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. pelaksanaan identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan introduksi teknologi dan adopsi penelitian serta pengkajian, pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. menginventarisasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina program, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI DAN ANALISA DATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan analisa, serta penyajian data bidang kelautan, perikanan dan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. pelaksanaan identifikasi, pengolahan, analisa, penyajian informasi data dan statistik, serta pengembangan teknologi dan sistem informasi bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. penyusunan laporan identifikasi dan analisis data bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. melakukan identifikasi, pengolahan data statistik dan penyajian informasi bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. melakukan pengembangan teknologi dan sistem informasi bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. melakukan pemetaan potensi sumberdaya pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan introduksi, adopsi penelitian serta pengkajian pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- g. melakukan pemeliharaan dan evaluasi sistem informasi data statistik bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan identifikasi dan analisa data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan identifikasi dan analisa data;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan perencanaan dan penyusunan program sub sektor, sektor, antar sektor dan lintas sektor serta integrasi sektor pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan,

- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan *design* rancangan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana penganggaran pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- h. melakukan kompilasi hasil dan penyajian program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. melakukan koordinasi pengendalian persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. melakukan pengumpulan dan penyebaran dokumentasi dan publikasi hasil pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan, perikanan dan peternakan;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN TANGKAP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan identifikasi dan pemanfaatan pengelolaan sumber daya kelautan, masyarakat pesisir dan minat bahari serta rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan tangkap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan tangkap;
- c. pelaksanaan identifikasi dan pemanfaatan pengelolaan sumber daya kelautan, pembinaan usaha dan pemberdayaan masyarakat pesisir serta rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan tangkap;
- d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kelautan dan perikanan tangkap;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan tangkap;
- c. melaksanakan penetapan dan penataan kawasan pesisir dan kawasan konservasi laut daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelautan dan perikanan tangkap;
- e. melaksanakan pengendalian penangkapan ikan;
- f. melaksanakan pembinaan nelayan dan masyarakat pesisir;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi dalam proses perizinan dan registrasi kapal perikanan;
- h. melakukan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tangkap;
- i. melakukan pembinaan teknis kepada nelayan dan pelaku usaha perikanan tangkap;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan tangkap, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kelautan dan perikanan tangkap;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kelautan dan perikanan tangkap;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN TANGKAP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap dalam melakukan identifikasi dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumberdaya ikan dan kelautan;
- c. pelaksanaan identifikasi dan pengelolaan pemanfaatan sumberdaya ikan dan kelautan di wilayah laut Kabupaten
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumberdaya ikan dan kelautan;
- c. melakukan pengolahan data, dan penyusunan statistik sumber daya kelautan dan perikanan tangkap;
- d. melakukan identifikasi dan analisis potensi sumberdaya, dan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan tangkap;
- e. melakukan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tangkap;
- f. melakukan pembinaan teknis kepada nelayan dan pelaku usaha perikanan tangkap;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi dalam proses perizinan dan registrasi kapal perikanan;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan melakukan identifikasi dan pemanfaatan sumber daya kelautan, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumberdaya ikan dan kelautan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan identifikasi dan pengelolaan pemanfaatan sumberdaya ikan dan kelautan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PESISIR DAN MINAT BAHARI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Minat Bahari mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap dalam melakukan pemberdayaan masyarakat pesisir dan minat bahari.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Minat Bahari mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat pesisir dan minat bahari;
- c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir serta pembinaan usaha nelayan dan masyarakat pesisir;
- d. pelaksanaan penumbuhan dan pembinaan minat dan budaya bahari;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Minat Bahari.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat pesisir dan minat bahari;

- c. melakukan identifikasi dan analisis data sosial ekonomi masyarakat pesisir;
- d. melakukan pemberdayaan masyarakat pesisir serta pembinaan usaha nelayan dan masyarakat pesisir;
- e. melakukan penumbuhan dan pembinaan minat dan budaya bahari;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat pesisir dan minat bahari, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat pesisir dan minat bahari;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan minat bahari serta pembinaan usaha nelayan dan masyarakat pesisir;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Minat Bahari.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN TANGKAP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap dalam melakukan rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap;
- c. pelaksanaan konservasi dan pengelolaan kawasan konservasi laut daerah serta suaka perikanan kelautan di wilayah Kabupaten;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap di wilayah kabupaten;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap;
- c. melakukan rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan tangkap;
- d. melakukan penataan dan pengembangan infrastruktur pemukiman nelayan;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan tangkap di kawasan konservasi laut daerah dan suaka perikanan;
- f. melakukan introduksi teknologi penangkapan ikan ramah lingkungan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan rehabilitasi dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan tangkap;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Perlindungan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Tangkap.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan, produksi dan pemasaran hasil serta pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
- c. pengelolaan sarana dan prasarana perikanan, produksi dan pemasaran hasil serta pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan;
- d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perikanan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
- c. melaksanakan pendataan, pengolahan dan penyajian data statistik budidaya, dan pengolahan hasil perikanan;
- d. melaksanakan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan teknologi perikanan;
- e. melaksanakan penyuluhan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengembangan teknologi perikanan;
- f. melaksanakan introduksi teknologi budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan di bidang budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perikanan, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN BUDIDAYA PERIKANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan dalam melakukan pengelolaan budidaya perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan budidaya perikanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha budidaya perikanan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan budidaya perikanan;
- c. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha budidaya ikan air tawar, payau dan laut;
- d. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya ikan air tawar, payau dan laut;
- e. melakukan monitoring sarana dan prasarana produksi unit pembenihan rakyat (UPR) dan budidaya ikan air tawar, payau dan laut;
- f. melakukan pembinaan terhadap Unit Pembenihan Rakyat (UPR) maupun pembudidaya ikan;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan usaha perikanan budidaya air tawar, payau, dan laut;
- h. melakukan pendataan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana perikanan, budidaya perikanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan budidaya perikanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan budidaya perikanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Budidaya Perikanan.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan dalam melakukan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. pelaksanaan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. melakukan pengawasan pengendalian mutu hasil perikanan;
- e. melakukan monitoring harga ikan dan produk-produk perikanan;
- f. melakukan pendataan, pengolahan dan penyajian data statistik pengolahan hasil perikanan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERIKANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perikanan dalam melakukan pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- e. pembinaan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok pengolah hasil perikanan serta kelembagaannya;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Perikanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan;
- c. melakukan pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan;
- d. melakukan pengkajian dan penerapan teknologi anjuran dalam pembenihan budidaya ikan air tawar, payau, dan laut, serta pengolahan hasil perikanan;
- e. melakukan penyuluhan dan pelatihan teknis kepada pelaku Usaha Perikanan Rakyat (UPR) dan budidaya ikan air tawar, payau dan laut, serta pengolahan hasil perikanan;
- f. melakukan monitoring dan pengendalian hama dan penyakit ikan air tawar, payau dan laut;
- g. melakukan pengawasan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi perikanan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Teknologi Perikanan.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PETERNAKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan hewan, produksi peternakan, kelembagaan dan pengembangan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
- c. pengelolaan kesehatan hewan, produksi peternakan, kelembagaan dan pengembangan peternakan;
- d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang peternakan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kesehatan hewan;
- d. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi peternakan;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan;
- f. melaksanakan pendataan, pengolahan dan penyajian data statistik bidang peternakan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan usaha bidang peternakan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peternakan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang peternakan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peternakan.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melakukan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pelaksanaan pengamatan dan pemantauan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- d. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan kesejahteraan hewan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu dan peredaran obat hewan, serta produk peternakan;
- f. pelaksanaan pengawasan sanitasi lingkungan usaha peternakan dan pengolahan produk peternakan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. melakukan pengamatan dan pemantauan penyakit hewan beserta aspek-aspek epidemiologinya;
- d. melakukan pencegahan, pengendalian, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- e. melakukan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- f. melakukan pengawasan mutu dan peredaran obat hewan, serta produk-produk peternakan beserta hasil ikutannya;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan sanitasi lingkungan usaha peternakan dan pengolahan produk peternakan;
- h. melakukan pembinaan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- i. melakukan pembinaan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) untuk unit usaha produk pangan asal hewan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI PETERNAKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi ternak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produksi ternak;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi peternakan;
- d. pelaksanaan pengkajian dan penerapan teknologi peternakan;
- e. pelaksanaan pendataan, pengolahan dan penyajian data populasi dan produksi, sarana dan prasarana peternakan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produksi ternak;
- c. melakukan pendataan, pengolahan dan penyajian data populasi, produksi, sarana dan prasarana peternakan;
- d. melakukan budidaya, perbibitan dan reproduksi ternak;
- e. melakukan bimbingan teknis budidaya, perbibitan dan reproduksi ternak;

- f. melakukan bimbingan, pengkajian dan penerapan teknologi budidaya, perbibitan dan reproduksi ternak;
- g. melakukan bimbingan dan pengembangan alat dan mesin peternakan;
- h. melakukan pemantauan, bimbingan dan penerapan program Inseminasi Buatan (IB), *progeny test* dan *transfer embryo*;
- i. melakukan identifikasi wilayah sumber-sumber bibit ternak;
- j. melakukan bimbingan pengembangan Sumber Bibit Ternak Pedesaan (SBTP) dan taman ternak;
- k. melakukan Pemeriksaan Kebuntingan (PKB) dan Asistensi Teknik Reproduksi (ATR) pada ternak;
- l. melakukan inventarisasi dan mengusahakan ketersediaan kebutuhan pakan dan Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- m. melakukan bimbingan dan pengawasan penggunaan dan peredaran pakan ternak konsentrat dan pakan jadi;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan produksi ternak, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produksi ternak;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi ternak;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Peternakan.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PETERNAKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melakukan pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Peternakan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan;

- c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan;
- d. pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi perkembangan ternak;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Peternakan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan;
- c. melakukan bimbingan, intensifikasi dan motivasi kepada petani ternak melalui program penyuluhan dan pelatihan;
- d. melakukan bimbingan dan pengembangan kelembagaan petani ternak dan pengolahan hasil peternakan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan usaha di bidang peternakan;
- f. melakukan penyediaan informasi serta promosi peternakan;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pemasaran ternak dan hasil ternak;
- h. melakukan bimbingan dan monitoring kemitraan peternakan;
- i. melakukan pendataan, identifikasi, analisis potensi wilayah dan penetapan peta potensi wilayah untuk penyebaran dan pengembangan peternakan;
- j. melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi perkembangan ternak pemerintah;
- k. melakukan penyiapan bahan rencana distribusi dan redistribusi ternak kepada petani ternak;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengembangan peternakan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Peternakan.

21. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BALAI BENIH IKAN (BBI)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan (BBI) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Balai Benih Ikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan balai benih ikan;
- c. pengelolaan dan pelayanan pembenihan;
- d. pelaksanaan pengawasan mutu benih dan induk ikan;
- e. pendistribusian dan pemasaran benih ikan;
- f. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Ikan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan balai benih ikan;
- c. melakukan pengelolaan dan pelayanan pembenihan;
- d. melakukan pengawasan mutu benih ikan dan induk ikan;
- e. melakukan perbanyakan induk dan benih unggul serta distribusinya;
- f. melakukan introduksi benih dan induk unggul;
- g. melakukan pelayanan informasi pembenihan ikan;
- h. melakukan aplikasi teknologi pembenihan ikan;
- i. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan balai benih ikan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan balai benih ikan;

- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan balai benih ikan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Ikan.

**22. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI)**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Pangkalan Pendaratan Ikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI) mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pangkalan pendaratan ikan;
- c. pelaksanaan pengelolaan pangkalan pendaratan ikan;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pangkalan pendaratan ikan;
- c. melakukan penataan dan pengelolaan kegiatan PPI;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi yang merupakan unsur dalam kantor bersama, guna pengelolaan kegiatan pangkalan pendaratan ikan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan kegiatan pelelangan ikan;
- f. melakukan kegiatan perawatan dan inventarisasi barang milik pangkalan pendaratan ikan;
- g. melakukan penyelenggaraan jasa tambat dan labuh pangkalan pendaratan ikan;
- h. melakukan pembinaan terhadap nelayan, bakul ikan, pengolah ikan dan masyarakat yang melaksanakan aktivitas pangkalan pendaratan ikan;
- i. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pangkalan pendaratan ikan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pangkalan pendaratan ikan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan pangkalan pendaratan ikan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pangkalan Pendaratan Ikan.

**23. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
RUMAH POTONG HEWAN (RPH)**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan rumah potong hewan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Dinas Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan rumah potong hewan;
- c. pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan pemungutan retribusi Rumah Potong Hewan (RPH);
- d. pelaksanaan pengawasan kesehatan ternak sebelum dan setelah dipotong (*ante mortem* dan *post mortem*);
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Rumah Potong Hewan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan rumah potong hewan;
- c. melakukan pendataan pemotongan ternak;
- d. melakukan pengelolaan Rumah Potong Hewan Pemerintah;
- e. melakukan pemeriksaan kesehatan ternak sebelum dan setelah dipotong (*ante mortem* dan *post mortem*);
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;

- g. melakukan pengawasan pemotongan ternak di luar Rumah Potong Hewan Pemerintah;
- h. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap masuknya daging dari luar daerah;
- i. melakukan pembinaan terhadap jagal dan penjual daging;
- j. melakukan pemungutan retribusi Rumah Potong Hewan;
- k. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Rumah Potong Hewan;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan rumah potong hewan, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan rumah potong hewan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan rumah potong hewan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan.

24. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) POS KESEHATAN HEWAN (POSKESWAN)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pos Kesehatan Hewan (Poskeswan) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Pos Kesehatan Hewan dan pelayanan kesehatan hewan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pos Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pos Kesehatan Hewan;
- c. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan pelayanan pengujian kualitas produk peternakan;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pos Kesehatan Hewan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pos Kesehatan Hewan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pos kesehatan hewan;
- c. melakukan diagnosa dan penyembuhan hewan sakit;
- d. melakukan vaksinasi dan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pencegahan penyakit hewan menular;
- e. memberikan surat keterangan/rekomendasi kesehatan hewan baik terhadap hewan hidup maupun hewan mati di wilayah kerjanya sesuai dengan keperluannya;
- f. melakukan pemantauan dan melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pelayanan pengujian kualitas produk peternakan;
- h. melakukan konsultasi kesehatan hewan;
- i. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pos Kesehatan Hewan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pos kesehatan hewan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pos kesehatan hewan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan Pos Kesehatan Hewan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pos Kesehatan Hewan.

25. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan wajib mematuhi

- arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dari bawahan di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
 - f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 70 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
UPTD DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan bidang sosial yang mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
- b. penyusunan perencanaan bidang sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang sosial;
- d. seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi organisasi sosial;
- e. pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial;
- f. identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;
- g. penggalian, pengembangan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- h. penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- i. pengusulan calon peserta diklat dan pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- j. pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- k. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial, gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan, dan pemberian penghargaan di bidang sosial;
- l. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- m. pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP di kabupaten;
- n. penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- o. penanggulangan korban bencana;
- p. pemberian dan pengendalian izin pengumpulan uang atau barang;
- q. pemberian rekomendasi, pengendalian dan pelaksanaan izin undian;
- r. pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- s. pemberian rekomendasi pengangkatan anak;
- t. pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial;
- u. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, perumusan kebijakan dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- v. perencanaan dan pembinaan tenaga kerja, tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
- w. pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
- x. pembinaan dan penempatan tenaga kerja Dalam dan Luar Negeri;
- y. pembinaan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- z. peng arahan dan penempatan transmigran;
- aa. peng arahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi.
- bb. peng awasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- cc. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial, rehabilitasi dan asistensi sosial, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dan pembinaan, perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pembinaan terhadap UPTD bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. membina pengelolaan UPTD bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program bidang kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial;
- c. pelaksanaan program kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan dan Kesetiakawanan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial;
- c. melaksanakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial (organisasi sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, petugas sosial masyarakat, koordinator kegiatan kesejahteraan sosial, karang taruna dan kader sosial lainnya);
- f. melaksanakan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai sosial masyarakat, komunitas adat dan lembaga adat;
- g. melaksanakan pelestarian nilai-nilai perintis kemerdekaan dan kepahlawanan.
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial terhadap masyarakat.
- i. mengusahakan peningkatan kesejahteraan sosial bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya.
- j. melaksanakan usaha-usaha sosial kearah pencegahan dan pemberantasan masalah sosial;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial, 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan program kesejahteraan dan kesetiakawanan sosial;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan dan Kesetiakawanan Sosial.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kesetiakawanan Sosial dalam melakukan pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Kesejahteraan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial;
- c. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial;
- d. melakukan pembinaan dan pengembangan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial (organisasi sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, petugas sosial masyarakat, koordinator kegiatan kesejahteraan sosial, karang taruna dan kader sosial lainnya);
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial (organisasi sosial, petugas sosial masyarakat, koordinator kegiatan kesejahteraan sosial dan kader sosial lainnya);
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka peningkatan fungsi dan peran pengembangan potensi kesejahteraan sosial, lembaga sosial dan profesi pekerjaan sosial dalam usaha kesejahteraan sosial.
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan potensi dan kesejahteraan sosial;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Kesejahteraan Sosial.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELESTARIAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Kesejahteraan dan Kesetiakawanan Sosial dalam melakukan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- c. pelaksanaan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- d. melakukan pembinaan pelestarian nilai-nilai perintis kemerdekaan dan kepahlawanan;
- e. melakukan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai sosial pada komunitas adat dan lembaga adat;
- f. melakukan penyuluhan dan bimbingan sosial pada masyarakat;
- g. melakukan pendataan dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan pelestarian dan kesetiakawanan sosial;
- i. melakukan usaha peningkatan kesejahteraan sosial bagi pahlawan, perintis kemerdekaan dan keluarganya;
- j. melakukan pemeliharaan makam pahlawan Kabupaten Tegal;
- k. menyiapkan data sebagai bahan pengusulan penghargaan kepada pemerintah bagi instansi/lembaga dan relawan sosial atas kepeduliannya dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelestarian dan kesetiakawanan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Kesetiakawanan Sosial.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN ASISTENSI SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Asistensi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan rehabilitasi dan asistensi sosial.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan asistensi sosial;
- c. pelaksanaan program bidang rehabilitasi dan asistensi sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Asistensi Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan asistensi sosial;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang rehabilitasi dan asistensi sosial;
- d. melaksanakan program pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PKMS);
- e. melaksanakan program pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya, pembinaan anak terlantar, dan penanganan korban bencana;
- f. melaksanakan pemberian fasilitas adopsi (pengangkatan anak melalui pengadilan);
- g. melaksanakan penyelenggaraan pusat-pusat/tempat penampungan atau persinggahan PMKS (penyandang cacat, anak terlantar, lanjut usia terlantar, dana *drop out* dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya);

- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi keringanan atau pembebasan biaya bagi keluarga tidak mampu;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah;
- j. melaksanakan pembinaan pengumpulan sumbangan sosial;
- k. memberikan bantuan kepada orang yang terkena musibah atau terlantar dalam perjalanan (kehabisan bekal);
- l. memberikan bantuan transport dan biaya hidup bagi masyarakat miskin yang menderita penyakit berat yang berobat di rumah sakit;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan rehabilitasi dan asistensi sosial;
- n. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan rehabilitasi dan asistensi sosial;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi dan asistensi sosial, 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan asistensi sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan rehabilitasi dan asistensi sosial;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Asistensi Sosial.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Asistensi Sosial dalam melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. melakukan pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
- e. melakukan pembinaan, bimbingan, pelatihan, dan praktek belajar kerja, serta pemberian bantuan dan pemberdayaan bagi PMKS;
- f. melakukan fasilitasi adopsi/pengangkatan anak melalui pengadilan;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan panti sosial bagi penyandang PMKS;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- i. melakukan penelitian dan pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ASISTENSI SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Asistensi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Asistensi Sosial dalam melakukan kegiatan asistensi sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Asistensi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis asistensi sosial;
- c. pelaksanaan kegiatan asistensi sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Asistensi Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis asistensi sosial;
- c. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan asistensi/bantuan sosial;
- d. melakukan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana tempat penampungan PMKS;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pemberian rekomendasi keringanan atau pembebasan biaya bagi keluarga tidak mampu;
- f. melakukan pemberian bantuan transport dan biaya hidup bagi masyarakat miskin yang menderita penyakit berat yang berobat di rumah sakit;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pemberian rekomendasi izin pelaksanaan dan pengawasan undian gratis berhadiah;
- h. melakukan pembinaan pengumpulan sumbangan sosial;
- i. melakukan pendistribusian bantuan sosial terhadap orang yang terkena musibah/terlantar dalam perjalanan;
- j. melakukan perlindungan sosial terhadap korban bencana;
- k. melakukan pembinaan terhadap satuan tugas sosial penanggulangan bencana (Satgas Penanggulangan Bencana) dan Taruna Penanggulangan Bencana (Tagana);
- l. melakukan penanganan eksodan dan korban kerusakan lainnya;
- m. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama antar pemerintah pusat, provinsi, kabupaten atau kota dalam rangka meningkatkan pelayanan dan asistensi sosial;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan asistensi sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis asistensi sosial;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan asistensi sosial;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Asistensi Sosial.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan, pembinaan, dan pengendalian teknis pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyiapan bahan kerjasama antar unit kerja dan kerjasama antar daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan, pengesahan dan pelayanan umum urusan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan kerjasama antar unit kerja terkait dan antar daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan dan menyajikan data ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan, pengesahan dan pelayanan umum urusan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELATIHAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melakukan kegiatan pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan pembinaan program latihan, sertifikasi, instruktur dan akreditasi lembaga pelatihan swasta;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan dan pengesahan pelatihan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan/pembekalan keterampilan calon transmigran;
- f. pelaksanaan uji keterampilan, sertifikasi, bimbingan dan analisa jabatan serta tes psikologi tenaga kerja;
- g. pelaksanaan sosialisasi, pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melakukan koordinasi pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan;
- e. melakukan pembinaan dan pelatihan/pembekalan keterampilan calon transmigran;
- f. melakukan pembinaan program latihan, sertifikasi, instruktur dan akreditasi lembaga pelatihan swasta;
- g. melakukan uji keterampilan, sertifikasi, bimbingan dan analisa jabatan serta tes psikologi tenaga kerja;
- h. melakukan sosialisasi, pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melakukan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan penempatan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- e. pelaksanaan kerjasama antar unit kerja dan antar daerah dalam penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

- f. penyebarluasan informasi, identifikasi sasaran, pengerahan dan pemindahan/penempatan transmigran;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melakukan kerjasama antar unit kerja dan antar daerah dalam penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melakukan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- e. melakukan penyebarluasan informasi, identifikasi sasaran, pengerahan dan pemindahan/penempatan transmigran;
- f. melakukan pembinaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan penempatan ketenagakerjaan;
- h. melakukan pendataan dan penyaluran calon TKI, dan mengelola bursa kerja;
- i. melakukan pembinaan terhadap lembaga penyalur penempatan tenaga kerja;
- j. memberikan pelayanan penerbitan kartu pencari kerja (AK.1), dan kartu pendaftaran calon transmigran;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

15. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan, pengesahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan daerah lain dalam pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan daerah lain dalam pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan konsolidasi dan pembinaan hubungan kerjasama dengan institusi/lembaga terkait;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan, jamsostek, keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyelesaian hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan kesejahteraan pekerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan bahan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melakukan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. melakukan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. melakukan pengawasan pelaksanaan penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- e. melakukan proses dan penetapan klaim kecelakaan kerja;
- f. melakukan bimbingan teknis bagi petugas keselamatan dan kesehatan kerja, dan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), dan Panitia Pembina Kesehatan Kerja (P2K2);
- g. menyiapkan dan melakukan proses pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- h. melakukan pengawasan dan perlindungan terhadap lembaga penyalur tenaga kerja;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT-SYARAT KERJA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melakukan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, dan jamsostek.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, dan jamsostek;
- d. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, dan jamsostek;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- c. melakukan proses pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), proses pengusulan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), dan penyiapan data sebagai bahan usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- d. melakukan mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- e. melakukan pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, sarana hubungan industrial/organisasi pekerja, organisasi

- pengusaha, (lembaga kerjasama (LKS) Bipartit dan lembaga kerjasama (LKS) Tripartit, serta Tenaga Kerja Sektor Informal/Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja (TKLHK));
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja.

18. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA (UPTD BLK)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD BLK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Balai Latihan Kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD BLK mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan BLK;
- c. pelaksanaan pemasaran program fasilitas pelatihan, produksi dan jasa hasil pelatihan serta pelayanan informasi pelatihan;
- d. pelaksanaan pelatihan, mencari peluang kesempatan kerja, dan koordinasi penempatan tenaga kerja hasil pelatihan;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD BLK.

B. URAIAN TUGAS :

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

- c. menyiapkan dan melaksanakan jadwal pelatihan dan uji ketrampilan;
- d. melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan latihan;
- e. melakukan pendaftaran peserta dan seleksi peserta pelatihan;
- f. melakukan uji keterampilan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemasaran program fasilitas pelatihan dan pemantauan lulusan pelatihan;
- i. melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna jasa, dalam rangka penempatan lulusan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan data statis hasil pelatihan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan;
- k. melakukan monitoring dan indentifikasi penempatan lulusan;
- l. melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana UPTD BLK;
- m. melakukan pembinaan ketatausahaan UPTD;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hubungan pengelolaan BLK, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan BLK;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan BLK;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD BLK.

19. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LOKA BINA KARYA (UPTD LBK)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD LBK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Loka Bina Karya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD LBK mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan LBK;

- c. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD LBK.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan LBK;
- c. menyiapkan dan melaksanakan jadwal bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi PMKS;
- d. melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan latihan;
- e. melakukan kunjungan/anjingsana pada tokoh masyarakat formal dan informal, guna memperoleh dukungan dan kesepakatan operasional penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi PMKS;
- f. melakukan koordinasi, hubungan kerjasama dan kemitraan dengan instansi/lembaga terkait, organisasi sosial/LSM, dan dunia usaha dalam penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi PMKS, dan penanganan PMKS (khususnya penyandang cacat) yang akan dan/atau telah dibina di LBK;
- g. melakukan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi PMKS;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- i. melakukan pengolahan data PMKS dan PSKS sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di LBK;
- j. melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana UPTD LBK;
- k. melakukan pembinaan ketatausahaan UPTD;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hubungan pengelolaan LBK, 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan LBK;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan LBK;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD LBK.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD dari bawahan di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD, DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan perumusan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia dan penelitian kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan perumusan kebijakan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah, dan purbakala;
- c. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah, purbakala, dan pariwisata;
- d. pemberian rekomendasi dan/atau perizinan bidang pariwisata dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan bimbingan, pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang kebudayaan dan pariwisata;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang obyek dan sarana wisata, pemasaran dan pengembangan produk wisata, nilai budaya dan kesenian, serta sejarah dan kepurbakalaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang obyek dan sarana wisata, pemasaran dan pengembangan produk wisata, nilai budaya dan kesenian, serta sejarah dan kepurbakalaan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan kebudayaan;
- e. pembinaan terhadap UPTD bidang pariwisata dan kebudayaan;
- f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang obyek dan sarana wisata, pemasaran dan pengembangan produk wisata, nilai budaya dan kesenian, serta sejarah dan kepurbakalaan;

- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pariwisata dan kebudayaan;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- f. membina UPTD di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan kebudayaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang obyek dan sarana wisata, pemasaran dan pengembangan produk wisata, nilai budaya dan kesenian, serta sejarah dan kepurbakalaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang obyek dan sarana wisata, pemasaran dan pengembangan produk wisata, nilai budaya dan kesenian, serta sejarah dan kepurbakalaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;

- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data pariwisata dan kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. melakukan koordinasi pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB:

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

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG OBYEK DAN SARANA WISATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Obyek dan Sarana Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan obyek dan sarana wisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Obyek dan Sarana Wisata mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obyek dan sarana wisata;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan dan pemeliharaan kawasan obyek wisata;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha-usaha di bidang kepariwisataan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan di bidang obyek dan sarana wisata;
- f. pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Obyek dan Sarana Wisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obyek dan sarana wisata;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan dan pemeliharaan obyek wisata;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha-usaha bidang obyek dan sarana wisata;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan bidang obyek dan sarana wisata;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang obyek dan sarana wisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obyek dan sarana wisata;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan obyek dan sarana wisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Obyek dan Sarana Wisata.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OBYEK WISATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Obyek Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Obyek dan Sarana Wisata dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek wisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Obyek Wisata mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek wisata;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Obyek Wisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pengembangan obyek wisata;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan kawasan obyek wisata;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan obyek wisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek wisata;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek wisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Obyek Wisata.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA WISATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Obyek dan Sarana Wisata dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sarana wisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan sarana wisata;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sarana wisata;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Wisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan sarana wisata;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan sarana wisata;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan sarana wisata, antara lain : perhotelan, pondok wisata, rumah makan, bar dan restoran, panggung hiburan, taman rekreasi, gelanggang renang, pemandian alam, padang golf, kolam renang, gelanggang permainan, bioskop, video rental, usaha perfilman, bowling dan sarana hiburan lainnya, biro perjalanan wisata, perkemahan, pariwisata, konvensi, perjalanan insentif dan pameran, impresariat, dan angkutan wisata;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sarana wisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan sarana wisata;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sarana wisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Wisata.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN PRODUK WISATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan Produk Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemasaran dan pengembangan produk wisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan Produk Wisata mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran dan pengembangan produk wisata;
- c. pelaksanaan pemasaran dan pengembangan produk wisata;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan produk wisata;
- e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat wisata;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran dan Pengembangan Produk Wisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran dan pengembangan produk wisata;
- c. melaksanakan pemasaran dan pengembangan produk wisata;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan pemasaran dan pengembangan produk wisata;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sadar wisata kepada masyarakat;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemasaran dan pengembangan produk wisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran dan pengembangan produk wisata;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan produk wisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran dan Pengembangan Produk Wisata.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMASARAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan Produk Wisata dalam melakukan pemasaran pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
- c. pelaksanaan pemasaran pariwisata;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
- c. melakukan pembuatan brosur, pamflet, *guide book* dan poster;
- d. melakukan pemasaran pariwisata melalui media cetak, elektronik, pameran, dan media lainnya;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemasaran pariwisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemasaran pariwisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PRODUK WISATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Produk Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Pengembangan Produk Wisata dalam melakukan pengembangan produk wisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Produk Wisata mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan produk wisata;
- c. pelaksanaan pengembangan produk wisata;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan produk wisata;
- e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat wisata;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Produk Wisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan produk wisata;
- c. melakukan pengembangan produk wisata;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan produk wisata, meliputi : atraksi wisata, desa wisata, wisata minat khusus;
- e. melakukan bimbingan dan penyuluhan sadar wisata kepada masyarakat;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengembangan produk wisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan produk wisata;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan produk wisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Produk Wisata.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;

- c. pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai budaya, kesenian, sejarah dan purbakala;
- d. pelaksanaan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang kebudayaan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada;
- e. melaksanakan pendataan, pendayagunaan, pengembangan dan pembinaan kebudayaan;
- f. melaksanakan pemeliharaan, penggalian, perlindungan dan pemanfaatan kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan kerjasama kebudayaan;
- h. melaksanakan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian perizinan bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan nilai budaya, kesenian, sejarah, museum dan purbakala;
- k. melaksanakan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Benda Cagar Budaya (BCB);
- l. melaksanakan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran BCB;
- m. menyiapkan bahan pendukung permintakan/*zoning*;
- n. menyiapkan bahan pertimbangan pengusulan penerima penghargaan kebudayaan;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kebudayaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI NILAI BUDAYA DAN KESENIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Nilai Budaya dan Kesenian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pembinaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya dan kesenian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Nilai Budaya dan Kesenian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya dan kesenian;
- c. pelaksanaan pembinaan nilai budaya, kesenian, bahasa dan sastra;
- d. penyiapan bahan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Nilai Budaya dan Kesenian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan nilai budaya dan kesenian
- c. melakukan pendataan, penelitian, penggalian, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan nilai budaya, kesenian, bahasa dan sastra;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian pembinaan nilai budaya, kesenian, bahasa dan sastra;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama kebudayaan;
- f. melakukan pembinaan, penyebarluasan nilai budaya dan kesenian di masyarakat;
- g. melakukan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku dan pencetakan gambar;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan organisasi kesenian, dan kegiatan kesenian (festival kesenian dan budaya);
- i. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan karya industri budaya menjadi hak cipta;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan nilai budaya dan kesenian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- n. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya dan kesenian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya dan kesenian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Nilai Budaya dan Kesenian.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SEJARAH DAN PURBAKALA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional.

Untuk melakukan tugas tersebut Kepala Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelestarian sejarah dan nilai-nilai tradisional, permuseuman dan kepurbakalaan.
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Purbakala.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- c. melakukan pendataan, penelitian, penggalian, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan sejarah dan nilai-nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan.
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sejarah dan nilai-nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan.
- e. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama urusan sejarah dan nilai-nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan.
- f. melakukan pembinaan penyebaran sejarah dan nilai-nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan di masyarakat.
- g. melakukan pemanfaatan sejarah dan nilai-nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan bagi kepentingan industri budaya dan pranata

- sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar.
- h. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan kegiatan sejarah dan nilai-nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan dengan membawa BCB.
 - i. melakukan penulisan sejarah dan nilai sejarah.
 - j. melakukan pendataan pendukung permintakan/*zoning*.
 - k. melakukan studi kelayakan dan studi teknis lokasi Benda Cagar Budaya.
 - l. melakukan penyuluhan, pengamanan, pemanfaatan, pengawasan BCB.
 - m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sejarah, nilai-nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya.
 - 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Purbakala.

**15. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
PENGELOLAAN OBYEK WISATA**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Obyek Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan obyek wisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengelolaan Obyek Wisata mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obyek wisata;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan obyek wisata;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Obyek Wisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obyek wisata;
- c. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan obyek wisata;
- d. melakukan penarikan retribusi, pajak atau pungutan lainnya;
- e. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap mitra kerja yang berada di dalam obyek wisata;
- f. menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan obyek wisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan obyek wisata;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan obyek wisata;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Obyek Wisata.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PADA UPTD**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;

- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

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

- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL

KEWENANGAN :

- a. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- b. sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- d. pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- e. pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan;
- f. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- g. penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;

- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. pengelolaan identitas penduduk, surat perpindahan dan surat keterangan penduduk rentan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pendaftaran penduduk, yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan identitas penduduk, perpindahan penduduk dan penduduk rentan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan komunikasi, informasi dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendaftaran penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran Penduduk.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTITAS DAN PERPINDAHAN PENDUDUK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam

melakukan pencatatan biodata, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan perpindahan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk dan perpindahan penduduk;
- c. pengelolaan pelayanan identitas penduduk;
- d. pengelolaan perpindahan penduduk;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk;

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas dan perpindahan penduduk;
- c. melakukan pengelolaan identitas penduduk yang meliputi penerbitan atau perubahan KTP dan KK;
- d. melakukan pengelolaan perpindahan penduduk inter dan antar daerah serta antar negara;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan identitas dan perpindahan penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas dan perpindahan penduduk;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan identitas dan perpindahan penduduk;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK RENTAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendataan Penduduk Rentan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bidang Pendaftaran Penduduk dalam

melakukan urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendataan Penduduk Rentan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk Rentan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan yang meliputi penduduk korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk Rentan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan pencatatan sipil serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pencatatan sipil;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan pencatatan peristiwa penting meliputi pencatatan kelahiran dan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;

- c. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian yaitu peristiwa kelahiran, lahir mati dan kematian;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melakukan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian pada register dan kutipan akta, serta penerbitan surat keterangan lahir mati;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCATATAN PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK SERTA PERUBAHAN NAMA DAN KEWARGANEGARAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Nama dan Kewarganegaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Nama dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan nama dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya;
- c. pelaksanaan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Serta Perubahan Nama dan Kewarganegaraan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan nama dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya;
- c. melakukan pelayanan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya pada register dan kutipan akta;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan nama dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan nama dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Serta Perubahan Nama dan Kewarganegaraan.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengolahan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
- c. pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- e. pelayanan informasi kependudukan;
- f. pengelolaan dokumentasi kependudukan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kependudukan;
- e. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan;
- f. melaksanakan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan dokumen kependudukan;

- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANALISA DATA DAN PELAYANAN INFORMASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Analisa Data dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta pelayanan informasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Analisa Data dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa data dan pelayanan informasi;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta pelayanan informasi kependudukan;
- d. penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Data dan Pelayanan Informasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa data dan pelayanan informasi;
- c. melakukan pengolahan dan analisa data;
- d. melakukan pelayanan informasi kependudukan;
- e. melakukan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan analisa data dan pelayanan informasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa data dan pelayanan informasi;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan analisa data dan pelayanan informasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Analisa Data dan Pelayanan Informasi.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melakukan pengelolaan dokumen dan data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dokumen dan data kependudukan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. melakukan pengelolaan dokumen dan data kependudukan;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen kependudukan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan dokumen kependudukan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

TATA KERJA :

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

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA KEPALA DINAS,
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA
SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- b. perumusan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- c. perumusan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- d. perumusan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara kabupaten dan desa;
- e. perumusan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
- g. perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- h. fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran;
- i. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta Dinas layanan umum;
- j. pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dana alokasi umum (DAU);
- k. pengelolaan dan pelaporan DAU dan dana alokasi khusus (DAK);
- l. pengendalian dan pelaporan pengelolaan dana bagi hasil (DBH);
- m. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan sistem akuntansi;
- n. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. perumusan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*);
- p. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendataan, penetapan dan penagihan, perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan, perbendaharaan, anggaran, akuntansi dan pelaporan, serta aset daerah.

Untuk melaksnakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendataan, penetapan dan penagihan, perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan,

- perbendaharaan, anggaran, akuntansi dan pelaporan, serta aset daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kesekretariatan/ ketatausahaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, dan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan Dinas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN, DAN PENAGIHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan pendaftaran dan pendataan, penghitungan, penetapan, dan penagihan pajak daerah, serta penanganan keberatan wajib pajak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, dan Penagihan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, penetapan, dan penagihan pajak daerah, serta penanganan keberatan wajib pajak;
- c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan data, penghitungan, dan penetapan pajak daerah;
- e. pelaksanaan penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan penanganan keberatan wajib pajak;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendataan, Penetapan, dan Penagihan..

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, penetapan, dan penagihan pajak daerah, serta penanganan keberatan wajib pajak;
- c. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan data obyek, subyek dan wajib pajak daerah;
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan serta membuat daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum diterima;
- g. melaksanakan penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan beserta Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dokumen PBB lainnya serta mendistribusikan kepada para wajib pajak dan unit kerja lain yang terkait;
- h. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- i. melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui waktu jatuh tempo;
- j. melaksanakan pengumpulan/penghimpunan pendapatan daerah di luar pajak daerah;
- k. melaksanakan pelaporan pendapatan daerah;
- l. melaksanakan penanganan keberatan wajib pajak;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait penanganan keberatan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendataan, penetapan, penagihan pajak daerah, dan penanganan keberatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, penetapan, dan penagihan pajak daerah serta penanganan keberatan wajib pajak;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan pendataan, penetapan, dan penagihan pajak daerah serta penanganan keberatan wajib pajak;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan dalam melakukan pendaftaran dan pendataan pajak daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendataan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- c. melakukan pendistribusian, dan pendataan pengembalian formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- d. melakukan penyusunan laporan formulir pendaftaran yang belum diterima kembali dari wajib pajak daerah;
- e. melakukan pengelolaan data obyek, subyek dan wajib pajak daerah;
- f. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan serta membuat daftar surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD);

- g. melakukan pencatatan data Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan pajak daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendataan.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENETAPAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan, dalam melakukan penghitungan, penetapan, penetapan secara jabatan, penetapan tambahan pajak daerah, dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta penanganan keberatan wajib pajak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), serta penanganan keberatan wajib pajak;
- c. pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- d. pelaksanaan penghitungan dan penetapan secara jabatan dan atau tambahan pajak daerah;
- e. penyiapan bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan penyiapan data sebagai bahan penerbitan Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan pajak lainnya;
- f. penelaahan data/informasi sebagai bahan pertimbangan penanganan keberatan wajib pajak;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait penanganan keberatan wajib pajak;

- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), serta penanganan keberatan wajib pajak;
- c. melakukan penghitungan besarnya pajak daerah;
- d. melakukan penghitungan dan penetapan secara jabatan dan atau tambahan pajak daerah;
- e. melakukan penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- f. melakukan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB ke Desa melalui Kecamatan;
- g. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan penyiapan data sebagai bahan penerbitan Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan pajak lainnya;
- h. memberikan pelayanan pengajuan keberatan wajib pajak;
- i. melakukan pengolahan dan penelaahan data keberatan wajib pajak;
- j. melakukan pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan pertimbangan penanganan keberatan wajib pajak;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait penanganan keberatan wajib pajak;
- l. melakukan penerimaan dan penelitian permohonan keberatan wajib pajak dan mengadakan pemeriksaan secara langsung terhadap obyek pajak yang dimohonkan keberatan dan atau banding serta memberikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan pengadministrasian surat keputusan pengurangan/ penambahan/penghapusan pajak daerah;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), serta penanganan keberatan wajib pajak, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), serta penanganan keberatan wajib pajak;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), serta penanganan keberatan wajib pajak;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penetapan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENAGIHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan, dalam melakukan penagihan dan pelayanan pajak daerah serta pelaporan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penagihan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- c. pelaksanaan pendistribusian surat dan dokumen yang berkaitan dengan penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- d. pelaksanaan penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- e. penyusunan laporan berkala realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
- f. penyusunan pelaporan pendapatan daerah;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- c. melakukan penagihan dan pendistribusian surat serta dokumen yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;
- d. melaksanakan penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- e. melakukan penyusunan laporan berkala realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan keberatan wajib pajak;
- g. melakukan penyusunan laporan pajak daerah secara berkala realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penagihan dan pelayanan pajak daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penagihan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL PENDAPATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana, pembinaan teknis pemungutan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan asli daerah lainnya;
- e. pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya selain pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pendapatan secara aktif dengan instansi pemungut pendapatan daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pungutan dan penyuluhan tentang perpajakan dan retribusi daerah, serta pendapatan asli daerah lainnya;

- e. melaksanakan pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBINAAN TEKNIS PUNGUTAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dalam melakukan penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana intensifikasi pemungutan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan teknis pungutan;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi serta pembinaan intensifikasi pemungutan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan penggunaan sarana prasarana dan pembinaan pemungutan pajak dan retribusi daerah, serta pendapatan asli daerah lainnya;
- e. pelaksanaan penyuluhan pajak dan retribusi daerah, serta pendapatan asli daerah lainnya;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan teknis pungutan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi serta pembinaan intensifikasi pemungutan pendapatan daerah;
- d. melakukan penyusunan program kegiatan pengendalian operasional yang menyangkut pendapatan daerah;
- e. melakukan penghitungan perkiraan pendapatan daerah yang secara minimal dapat dicapai dalam satu tahun anggaran;
- f. melakukan penyusunan rancangan perubahan anggaran pendapatan berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja pemungut atas hasil evaluasi pendapatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
- g. melakukan penyusunan bahan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pendapatan (Rakor POP), guna mengevaluasi upaya pencapaian target pendapatan yang dikelola oleh unit kerja pemungut;
- h. melakukan penyusunan laporan balik penerimaan asli daerah sendiri dari masing-masing SKPD;
- i. melakukan penggunaan sarana prasarana dan, pembinaan pemungutan pajak dan retribusi daerah, serta pendapatan asli daerah lainnya;
- j. melakukan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah/retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya, pajak bumi dan bangunan, dan menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dengan instansi pemungut pendapatan daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pembinaan teknis pungutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan teknis pungutan;
- c. kelancaran dan ketepatan perencanaan dan pembinaan teknis pungutan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pungutan.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGGALIAN DAN PENINGKATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penggalian dan Peningkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dalam melakukan penggalian dan peningkatan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penggalian dan Peningkatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penggalian dan peningkatan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan penggalian dan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penggalian dan Peningkatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penggalian dan peningkatan pendapatan daerah;
- c. melaksanakan identifikasi penggalian sumber pendapatan baru guna peningkatan pendapatan daerah;
- d. menyiapkan data sebagai bahan perumusan rancangan peraturan daerah bidang pendapatan;
- e. mengevaluasi Peraturan Daerah tentang pendapatan daerah yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada;
- f. melakukan tukar-menukar informasi tentang pendapatan antar daerah;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penggalian dan peningkatan pendapatan daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penggalian dan peningkatan pendapatan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penggalian dan peningkatan pendapatan daerah;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penggalan dan Peningkatan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. penyiapan bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD, DPA/DPPA-PPKD atau dengan sebutan lain;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan pengolahan data penyusunan RAPBD dan perubahan Rancangan APBD;
- d. melaksanakan pengolahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau dengan sebutan lain, yang disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- e. menyiapkan bahan pengantar Nota Keuangan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
- f. menyiapkan bahan Nota Keuangan tentang RAPBD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- h. menyiapkan bahan persetujuan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain;
- i. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI FASILITASI PENYIAPAN RAPBD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Fasilitasi Penyiapan RAPBD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Fasilitasi Penyiapan Rancangan APBD mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan RAPBD;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan KUA dan PPAS atau dengan sebutan lain;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD, yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan RAPBD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Penyiapan RAPBD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan RAPBD;
- c. melakukan koordinasi penyusunan KUA dan PPAS atau dengan sebutan lain;
- d. melakukan penyiapan bahan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain;
- e. melakukan pengumpulan RKA SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain, sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD yang berkaitan dengan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD, yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan;

- g. melakukan penyerasian dan pencocokan bahan RAPBD dan Perubahan RAPBD;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan RAPBD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan RAPBD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyiapan RAPBD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Penyiapan RAPBD.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BELANJA DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Belanja Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Belanja Daerah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD, yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD/ PPKD dan persetujuan DPA/DPPA-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;

- c. melakukan pengolahan data penyesuaian anggaran dan perubahan anggaran khususnya yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dan Pengesahan DPA/DPPA-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain, yang disusun oleh masing masing unit kerja yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD yang berkaitan dengan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Belanja Daerah.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran melakukan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;

- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendapatan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
- c. melakukan pengolahan data guna penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD yang berkaitan dengan pendapatan Daerah dan penerimaan Pembiayaan;
- d. melakukan pengurusan penerimaan dana yang menjadi hak Pemerintah Daerah baik yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan lain-lain pendapatan yang sah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
- f. Melakukan penyiapan data sebagai bahan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain, yang disusun oleh masing masing unit kerja yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan RAPBD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD yang berkaitan dengan pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendapatan Daerah.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan, dan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
- d. penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dengan sebutan lain;
- e. penerbitan SP2D atau dengan sebutan lain;
- f. pelaksanaan pengendalian Kas daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan Bendaharawan;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan anggaran kas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dengan sebutan lain;
- e. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) atau dengan sebutan lain;
- f. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau dengan sebutan lain;
- g. melaksanakan penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. melaksanakan penagihan piutang daerah;
- p. melaksanakan penyiapan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) atau dengan sebutan lain;

- q. melaksanakan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
- r. melakukan penyusunan laporan pengelolaan Dana Perimbangan;
- s. melakukan perhitungan data dasar perhitungan DAU yang berkaitan dengan Gaji PNS;
- t. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan, 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

18. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KAS DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan urusan administrasi kas daerah.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kas daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian kas daerah;
- d. penyusunan administrasi /pembukuan kas daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kas Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kas daerah;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran kas berdasarkan usulan SKPD;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. melakukan penyusunan administrasi dan buku kas umum daerah;

- f. melakukan rekonsiliasi/pencocokan saldo kas daerah dengan saldo pada rekening kas daerah di bank;
- g. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. melakukan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. melakukan penyimpanan uang daerah;
- k. melakukan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kas daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kas daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan administrasi kas daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kas Daerah.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN GAJI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Gaji mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penelitian kelengkapan SPM gaji untuk pelaksanaan pelayanan pencairan gaji pegawai.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Gaji mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan gaji;
- c. pelaksanaan penelitian kelengkapan SPM gaji;
- d. penyiapan bahan penerbitan perintah pencairan gaji pegawai;
- e. penyiapan data sebagai bahan penerbitan SKPP;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Gaji.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan gaji;
- c. melakukan pencetakan daftar gaji PNS.
- d. melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPM gaji;
- e. melakukan penelitian perhitungan dan pembebanan pembayaran gaji;
- f. melakukan penyiapan bahan penerbitan SP2D gaji atau dengan sebutan lain;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan penerbitan SKPP;
- h. melakukan perhitungan data dasar perhitungan DAU yang berkaitan dengan gaji PNS;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan gaji, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan gaji;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan gaji;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Gaji.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN NON GAJI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Non Gaji mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penelitian kelengkapan SPM Non Gaji untuk melaksanakan pelayanan pencairan non gaji.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Non Gaji mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan non gaji;
- c. pelaksanaan penelitian kelengkapan SPM Non Gaji;
- d. penyiapan bahan penerbitan perintah pencairan Non Gaji;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan non gaji.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan non gaji;
- c. melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPM Non Gaji;
- d. melakukan penelitian perhitungan dan pembebanan pencairan non gaji;
- e. melakukan penyiapan bahan penerbitan SP2D non gaji;
- f. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan non gaji, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan non gaji;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan non gaji;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Non Gaji.

21. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan akuntansi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan perumusan sistem akuntansi;
- d. penyiapan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi SKPD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan sistem akuntansi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi SKPD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, dan menganalisa pelaksanaan APBD
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

22. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI AKUNTANSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melakukan penyelenggaraan Akuntansi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Akuntansi;
- c. penelaahan dan analisis data untuk penyiapan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah;
- d. penelaahan dan analisis data untuk penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi;
- c. melakukan pencatatan penjurnalan berdasarkan bukti transaksi yang sah, pada semua kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. melakukan posting secara periodik dari buku jurnal ke dalam buku besar;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi.

23. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANALISA DAN EVALUASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan APBD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- c. pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- c. melakukan pemantauan dan analisa pelaksanaan APBD;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan APBD;
- e. melakukan penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi dan analisa pelaksanaan APBD;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan APBD;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi pelaksanaan APBD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi.

24. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan APBD.

Untuk melakukan tugas, Kepala Seksi Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pelaporan pelaksanaan APBD;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pelaporan pelaksanaan APBD.
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan semester pertama dengan prognosis enam bulan berikutnya;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan arus kas;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan pelaporan pelaksanaan APBD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku..

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pelaporan pelaksanaan APBD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan APBD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan.

25. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan aset daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi aset daerah;
- e. pelaksanaan pelaporan aset daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan aset daerah;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran aset daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian, penghapusan dan pemindah-tanganan aset daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan tuntutan ganti rugi;
- i. melaksanakan pelaporan aset daerah berdasarkan laporan dari SKPD sebagai pengguna barang;
- j. mengatur pelaksanaan penggunaan aset/barang milik daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah.

26. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANALISA KEBUTUHAN DAN PENDAYAGUNAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset daerah.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset daerah;
- c. pelaksanaan analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset;
- d. pelaksanaan pengadaan aset daerah;
- e. pengendalian pendayagunaan aset daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset daerah;
- c. melakukan analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset;
- d. melakukan pengadaan dan pendistribusian aset daerah;
- e. melakukan pengaturan penggunaan aset daerah;
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan aset daerah;
- g. melakukan proses sewa, pinjam pakai dan kerjasama pemanfaatan aset daerah;
- h. melakukan fasilitasi proses tuntutan ganti rugi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan analisa kebutuhan dan pendayagunaan aset daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan.

27. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN PENILAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Inventarisasi dan Penilaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan inventarisasi dan penilaian aset daerah.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Inventarisasi dan Penilaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan penilaian aset daerah;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan aset, serta penyiapan data sebagai bahan penilaian aset daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan aset daerah;
- e. penelaahan data sebagai bahan pelaporan aset daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi dan Penilaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan penilaian aset daerah;
- c. melakukan inventarisasi dan penilaian aset daerah;
- d. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan penghapusan aset daerah;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan proses pemindahan-tanganan aset daerah.
- g. melakukan penatausahaan aset daerah;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan bendaharawan barang;
- i. melakukan penerimaan dan penyimpanan bukti asli kepemilikan aset daerah;
- j. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan pelaporan aset daerah, berdasarkan laporan dari SKPD sebagai pengguna barang;

- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi dan penilaian aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan penilaian aset daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan inventarisasi dan penilaian aset daerah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi dan Penilaian.

TATA KERJA :

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

- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- b. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- c. penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- d. pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- e. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- f. penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- g. pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C;
- h. pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- i. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- j. penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- k. pemberian rekomendasi izin trayek angkutan perdesaan/angkutan kota;
- l. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- m. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- n. pemberian rekomendasi izin operasi angkutan taksi, angkutan sewa, angkutan pariwisata dan angkutan barang;
- o. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- p. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- q. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
- r. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- s. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- t. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- u. pelaksanaan penyidikan pelanggaran : peraturan daerah bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum.
- v. pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten.

- w. pemberian rekomendasi izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
- x. pemberian rekomendasi izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten.
- y. penyelenggaraan pelayanan, pengawasan dan pengendalian perizinan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- z. fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
- aa. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- bb. koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media;
- cc. pelaksanaan diseminasi informasi;
- dd. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana, desiminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, dan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana, desiminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, dan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e. pembinaan terhadap UPTD bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana, desiminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, dan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- e. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. membina UPTD bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana, desiminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, dan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana, desiminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, dan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lalu lintas dan angkutan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. penyiapan bahan penetapan jaringan jalan, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis bidang angkutan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalan, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang angkutan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang lalu lintas dan angkutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melakukan urusan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas;
- c. pelaksanaan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penetapan jaringan jalan dan perlengkapan jalan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penetapan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas;
- c. melakukan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penetapan jaringan jalan, kelas jalan dan perlengkapan jalan, dan fasilitas keselamatan lalu lintas;
- e. melakukan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
- f. melakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. melakukan analisa dampak lalu lintas;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemberian pelayanan rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi dan rekomendasi penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lalu lintas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan lalu lintas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melakukan pengaturan dan pembinaan angkutan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan;
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan angkutan;
- d. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang angkutan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan;
- c. melakukan pembinaan dan pengendalian perusahaan angkutan;
- d. melakukan pelayanan teknis usaha trayek angkutan;
- e. melakukan pengkajian tarif angkutan pedesaan;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penetapan dan pengevaluasian jaringan trayek angkutan serta komposisi kendaraan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan angkutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan angkutan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESELAMATAN DAN TEKNIK SARANA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan keselamatan dan teknik sarana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan dan teknik sarana;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang keselamatan dan teknik sarana;
- d. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program SAR;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa unjuk kerja sarana dan prasarana perhubungan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan dan teknik sarana;
- c. melaksanakan pembinaan teknis di bidang keselamatan dan teknik sarana;
- d. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program SAR;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa unjuk kerja sarana dan prasarana perhubungan;
- f. menyiapkan bahan penetapan sarana dan prasarana perhubungan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keselamatan dan teknik sarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan dan teknik sarana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan keselamatan dan teknik sarana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESELAMATAN DAN SAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Keselamatan dan SAR (*Search and Rescue*) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dalam melakukan urusan keselamatan dan SAR.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Keselamatan dan SAR mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan dan SAR;
- c. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- d. pelaksanaan kegiatan SAR;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan SAR.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan dan SAR;
- c. melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- d. melakukan kegiatan SAR;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keselamatan dan SAR, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan dan SAR;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan keselamatan dan SAR;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan SAR.

11.NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dalam melakukan urusan teknik sarana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan teknik sarana;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa unjuk kerja sarana dan prasarana perhubungan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penetapan sarana dan prasarana perhubungan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Teknik Sarana.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan teknik sarana;
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan teknis sarana dan prasarana perhubungan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penetapan sarana dan prasarana perhubungan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan bengkel umum kendaraan bermotor untuk pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. melakukan pelayanan teknis usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian suku cadang;
- h. melakukan pemantauan dan analisis unjuk kerja sarana dan prasarana perhubungan dan pengawasan teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan;
- i. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pemeliharaan dan pengawasan pada bidang teknis perbengkelan dan perusahaan karoseri;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan urusan teknik sarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan teknik sarana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan teknik sarana;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Teknik Sarana.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DISEMINASI INFORMASI, KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Diseminasi Informasi, Komunikasi dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Diseminasi Informasi, Komunikasi dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media;
- c. pelaksanaan pengembangan diseminasi informasi;
- d. pelaksanaan pengembangan komunikasi sosial dan publik;
- e. pelaksanaan pengembangan komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan kemitraan media;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Diseminasi Informasi, Komunikasi dan Kemitraan Media.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan standar prosedur kegiatan kemitraan dengan media, guna mendukung tugas-tugas dibidang informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengembangan komunikasi pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi publik melalui media komunikasi sosial masyarakat berupa tatap muka, pemutaran film dan media tradisional;
- f. melaksanakan pengelolaan media dan pemberitaan, pendistribusian bahan-bahan pemberitaan, evaluasi pemberitaan dan pengkajian dampak media komunikasi sesuai dengan fakta yang berkembang agar dapat diketahui masyarakat;
- g. memberikan pelayanan teknis bidang pengembangan sistem informasi dan kelembagaan komunikasi sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- h. menjalin dan mengadakan kerjasama hubungan kelembagaan komunikasi sosial dan komunikasi pemerintah daerah dengan organisasi kemasyarakatan, lembaga pemerintah dan luar negeri;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Diseminasi Informasi, Komunikasi dan Kemitraan Media.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DISEMINASI DAN DOKUMENTASI INFORMASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Diseminasi dan Dokumentasi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diseminasi Informasi, Komunikasi dan Kemitraan Media dalam melakukan diseminasi dan dokumentasi informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Diseminasi dan Dokumentasi Informasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi dan dokumentasi informasi;
- c. pelaksanaan diseminasi informasi;
- d. pelaksanaan dokumentasi kegiatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Diseminasi dan Dokumentasi Informasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi dan dokumentasi informasi;
- c. melakukan pelayanan teknis bidang diseminasi informasi dan dokumentasi, sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;

- d. melakukan pendokumentasian seluruh kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lalu lintas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi dan dokumentasi informasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan diseminasi dan dokumentasi informasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Diseminasi dan Dokumentasi Informasi.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN KOMUNIKASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Deseminasi Informasi, Komunikasi dan Kemitraan Media dalam melakukan komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi;
- c. pelaksanaan komunikasi antar lembaga;
- d. pelaksanaan pengembangan lembaga komunikasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Komunikasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi;
- c. melakukan pengembangan sistem kelembagaan komunikasi, komunikasi antar lembaga, dan komunikasi sosial masyarakat;

- d. melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga komunikasi masyarakat/kelompok informasi masyarakat;
- e. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga, khususnya dengan organisasi sosial kemasyarakatan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Komunikasi.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEMITRAAN MEDIA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kemitraan Media mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Deseminasi Informasi, Komunikasi dan Kemitraan Media dalam melakukan kemitraan dengan media dalam rangka mendukung tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kemitraan Media mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan dengan media;
- c. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan media melalui kerjasama media;
- d. pelaksanaan analisa dan pengelolaan pendapat umum di masyarakat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Media.

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan dengan media;
- c. memberikan pelayanan teknis bidang kemitraan dengan media sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan analisa dan pengolahan pendapat umum di masyarakat;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan media, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan dengan media;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kemitraan dengan media;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Media.

16. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI, POS DAN TELEKOMUNIKASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Teknologi Informasi, Pos, dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika;
- c. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi, Pos, dan Telekomunikasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika;

- c. melaksanakan pelayanan teknis bidang pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika, sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku.
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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 pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi, Pos, dan Telekomunikasi.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi, Pos Dan Telekomunikasi dalam melakukan pengembangan teknologi informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan penelaahan dan pengembangan teknologi informasi;
- d. pelaksanaan pengembangan aplikasi informasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi;

- c. melakukan pengembangan teknologi informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi di daerah;
- d. melakukan pengembangan sistem komunikasi berbasis teknologi informasi secara internal pemerintah daerah, antara pemerintah daerah dengan publik, dan fasilitasi sarana teknik telematika untuk pelayanan publik di daerah.
- e. melakukan pengembangan pelayanan dan sistem jaringan serta piranti keras di bidang informasi dan telematika;
- f. melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang teknis jaringan;
- g. melakukan penetapan standard teknis pada setiap pengadaan komputer dan peralatan telekomunikasi pada seluruh satuan kerja di jajaran pemerintah Kabupaten Tegal dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
- h. melakukan pengelolaan *website* dan penyusunan *database* secara elektronik dalam rangka penyediaan informasi publik;
- i. melakukan pengelolaan dan dukungan kegiatan perhubungan, komunikasi dan informasi publik melalui multi media;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informasi.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- c. melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi.
- d. melakukan pengawasan dan pelayanan perizinan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- e. melakukan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI APLIKASI TELEMATIKA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Aplikasi Telematika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi dalam melakukan pengembangan aplikasi telematika.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Aplikasi Telematika mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi telematika;
- c. pelaksanaan pengembangan aplikasi telematika, *E-Government* dan teknologi telematika;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi Telematika.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi telematika;
- c. membuat standarisasi dan audit aplikasi telematika serta rencana kegiatan pengembangan aplikasi telematika;
- d. melakukan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan aplikasi telematika dan pengembangan sistem jaringan *interface* untuk pelayanan publik, dalam rangka pelaksanaan *E-Government* dan pengembangan sistem informasi, pengembangan perangkat lunak dan konten teknologi informatika;
- e. melakukan pengelolaan aplikasi berbasis *web* dalam rangka penyediaan informasi publik serta penyediaan media komunikasi interaktif bagi publik berbasis *on line* dan *off line*;
- f. menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan pengembangan aplikasi telematika;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan aplikasi telematika, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi telematika;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan aplikasi telematika;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi Telematika.

20. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLAAN TERMINAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pengelolaan Terminal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan terminal;
- c. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Terminal;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Terminal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan terminal;
- c. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal;
- d. melakukan pengaturan kedatangan, keberangkatan dan parkir/istirahat kendaraan bermotor umum serta pemuatan dan penurunan orang/barang di terminal;
- e. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi di terminal;
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha di terminal;
- g. melakukan penyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Terminal;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan terminal;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan terminal;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Terminal.

21. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLAAN PERPARKIRAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan urusan pengelolaan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- c. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perpustakaan;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Perpustakaan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Perpustakaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- c. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perpustakaan;
- d. melakukan pengaturan dan pengawasan kendaraan bermotor yang menggunakan jasa perpustakaan;
- e. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi perpustakaan;
- f. melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengelolaan Perpustakaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan perpustakaan;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Perparkiran.

22. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGUJIAN KENDARAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pengujian Kendaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengujian kendaraan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengujian Kendaraan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengujian kendaraan;
- c. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengujian Kendaraan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengujian kendaraan;
- c. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan;
- d. melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan;
- e. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan;
- f. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pengujian Kendaraan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengujian kendaraan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengujian kendaraan;

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan.

23. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

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

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 60 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI, KEPALA UPTD DAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, UKM, DAN PASAR
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang koperasi, usaha kecil menengah, dan pengelolaan pasar;
- b. penyusunan kebijakan teknis dan umum bidang koperasi, usaha kecil menengah, dan pengelolaan pasar;
- c. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- d. pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- e. fasilitasi pengesahan akta pendirian koperasi;
- f. fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan koperasi;
- h. fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan koperasi;
- i. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi;
- j. pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
- k. pemberian bimbingan, kemudahan, dan perlindungan kepada koperasi;
- l. penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan usaha bagi usaha kecil;
- m. pembinaan dan pengembangan usaha kecil;
- n. fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM;
- o. pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UKM;
- p. pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar);
- q. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, DAN PASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Koperasi, UKM, dan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang koperasi, UKM, dan pengelolaan pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Pasar, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, UKM, dan pengelolaan pasar;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang koperasi, UKM dan pengelolaan pasar;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, UKM dan pengelolaan pasar;
- e. pembinaan terhadap UPTD bidang koperasi, UKM dan pasar;
- f. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, UKM dan pengelolaan pasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang koperasi, UKM dan pengelolaan pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang koperasi, UKM, dan pengelolaan pasar;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. melaksanakan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis bidang koperasi, UKM dan pengelolaan pasar;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ke-sekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang koperasi, UKM, dan pengelolaan pasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kesekretariatan/ ketatausahaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian dengan instansi terkait;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
- g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, dokumentasi, dan perpustakaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan identifikasi dan analisa data, perencanaan dan penyusunan program, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas tugas di bidang koperasi, UKM dan pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. pelaksanaan identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang koperasi, UKM dan pasar;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. melaksanakan identifikasi, pengolahan data statistik, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan, penelitian dan pengkajian, serta pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- f. menginventarisasi dan mengakomodasi program pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang koperasi, UKM dan pasar;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina program, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;

- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Program.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTIFIKASI DAN ANALISA DATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan identifikasi, pengolahan dan analisa, serta penyajian data bidang koperasi, UKM dan pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identifikasi dan Analisa Data mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. pelaksanaan identifikasi, pengolahan, analisa, penyajian informasi data dan statistik, serta pengembangan teknologi dan sistem informasi bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. penyusunan laporan identifikasi dan analisis data bidang koperasi, UKM dan pasar;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. melakukan pengolahan data statistik dan penyajian informasi bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. melakukan pengembangan teknologi dan sistem informasi bidang koperasi, UKM dan pasar;
- e. melakukan pemetaan potensi sumberdaya pembangunan dan pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan, penelitian dan pengkajian pembangunan dan pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- g. melakukan pemeliharaan dan evaluasi sistem informasi data statistik bidang koperasi, UKM dan pasar;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan identifikasi dan analisa data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis identifikasi dan analisa data;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan identifikasi dan analisa data;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Analisa Data.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- c. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan perencanaan dan penyusunan program sub sektor, sektor, antar sektor dan lintas sektor serta integrasi sektor pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan *design* rancangan pembangunan bidang koperasi dan UKM, dan perencanaan pengembangan pasar;

- e. melakukan koordinasi penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana penganggaran pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan mengakomodasi program pembangunan pemerintah pusat dan provinsi yang bersifat lintas sektoral maupun lintas sub sektoral;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan mengusulkan rekomendasi kebijakan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- h. melakukan kompilasi hasil dan penyajian program pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan program pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- c. kelancaran dan ketepatan penyusunan perencanaan dan program pembangunan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;

- c. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- c. melakukan koordinasi pengendalian persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- f. melakukan pengumpulan dan penyebaran dokumentasi dan publikasi hasil pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan/pengembangan bidang koperasi, UKM dan pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOPERASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
- c. pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
- c. melaksanakan pemberdayaan koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan akta koperasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pembinaan kelembagaan koperasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

11.NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dalam melakukan pemberdayaan koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
- c. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
- c. melakukan fasilitasi akses permodalan dan usaha koperasi;
- d. melakukan bimbingan teknis manajemen koperasi;
- e. melakukan fasilitasi kemitraan dengan BUMN/BUMD dan swasta;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap koperasi;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan koperasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi.

12.NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi;
- d. pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia koperasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Koperasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi;
- c. melakukan penilaian kesehatan simpan pinjam koperasi;
- d. melakukan koordinasi pemeringkatan koperasi;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pengesahan akta pendirian koperasi, pembubaran koperasi, penggabungan koperasi, dan perubahan akta koperasi;
- f. melakukan pelayanan administrasi dan pelaporan bidang hukum dan kelembagaan koperasi;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi akta pendirian koperasi, pembubaran koperasi, penggabungan koperasi, dan perubahan akta koperasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan kelembagaan koperasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan kelembagaan koperasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Koperasi.

13.NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG USAHA KECIL MENENGAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan UKM, pengembangan usaha mikro dan sektor informal, serta pembinaan dan penataan kelembagaan UKM.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang UKM mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang UKM;
- c. pelaksanaan pemberdayaan UKM, pengembangan usaha mikro dan sektor informal, serta pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang UKM.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang UKM;
- c. melaksanakan pemberdayaan UKM;
- d. melaksanakan pengembangan usaha mikro dan sektor informal;
- e. melaksanakan pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang usaha kecil menengah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

14.NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN UKM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang UKM dalam melakukan pemberdayaan UKM.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan UKM mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan UKM;
- c. pelaksanaan pemberdayaan UKM;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan UKM.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan UKM;
- c. melakukan bimbingan teknis usaha bagi UKM;
- d. melakukan fasilitasi akses permodalan bagi UKM;
- e. melakukan bimbingan teknis manajemen UKM;
- f. melakukan fasilitasi kemitraan dengan BUMN/BUMD dan swasta;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan UKM, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan UKM;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan UKM;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan UKM.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA MIKRO DAN SEKTOR INFORMAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Sektor Informal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang UKM dalam melakukan pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Sektor Informal mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;

- c. pelaksanaan pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Sektor Informal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;
- c. melakukan bimbingan teknis usaha bagi usaha mikro dan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;
- d. melakukan fasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro dan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;
- e. melakukan bimbingan teknis manajemen usaha mikro dan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;
- f. melakukan fasilitasi dan mediasi kemitraan dengan BUMN/BUMD dan swasta;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal kecuali pedagang kaki lima dan asongan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Mikro dan Sektor Informal.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN KELEMBAGAAN UKM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan UKM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang UKM dalam melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan UKM.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembinaan dan Kelembagaan UKM mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan UKM.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- c. melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- d. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia UKM;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap UKM;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi legalisasi UKM;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi perlindungan hukum (HaKI) atas produk UKM;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan kelembagaan UKM, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan UKM;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Kelembagaan UKM.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan pasar, pemberdayaan pedagang pasar, dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- c. pelaksanaan pengelolaan pendapatan pasar, pemberdayaan pedagang pasar, dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar
- c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis pengelolaan pasar;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan pasar;
- e. melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif urusan pendapatan pasar;
- f. melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif pemberdayaan pedagang pasar;
- g. melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif sarana dan prasarana pasar;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

18. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDAPATAN PASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melakukan pengelolaan pendapatan pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan pasar;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan pendapatan pasar;

- d. pelaksanaan teknis operasional dan administratif pengelolaan pendapatan pasar;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendapatan Pasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan pasar;
- c. melakukan pembukuan, verifikasi dan pelaporan pendapatan pasar;
- d. melakukan penelaahan tarif retribusi perijinan;
- e. melakukan pelayanan perijinan pemakaian kekayaan daerah di pasar;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan benda berharga;
- g. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis operasional dan administratif pemungutan pendapatan pasar;
- h. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan pasar;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pendapatan pasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan pasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan pendapatan pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendapatan Pasar.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEDAGANG PASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melakukan pemberdayaan pedagang pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pedagang pasar;

- c. pelaksanaan pemberdayaan pedagang pasar;
- d. pelaksanaan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar;

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pedagang pasar;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pedagang pasar dan kelembagaan pedagang pasar;
- d. melakukan fasilitasi akses usaha dan permodalan bagi pedagang pasar;
- e. melakukan mediasi pedagang pasar dan/atau kelembagaan pedagang pasar dengan instansi/lembaga lain;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pemberdayaan pedagang pasar;
- g. melakukan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan pedagang pasar, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pedagang pasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan pedagang pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pedagang Pasar.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;

- c. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- c. melakukan pemeliharaan, perbaikan kembali dan pembangunan sarana dan prasarana pasar;
- d. melakukan penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penggunaan sarana dan prasarana pasar;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.

21. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PASAR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar, dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPTD Pasar;

- c. pelaksanaan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar;
- d. pengelolaan pasar pada wilayah kerjanya;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pasar;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPTD pasar;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengguna jasa pasar lainnya pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemungutan pendapatan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar pada di wilayah kerjanya;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan UPTD pasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPTD pasar;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan UPTD pasar;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Pasar.

22. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 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. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- d. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- e. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Pasar dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Pasar wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Pasar bertanggung jawab

- memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Pasar wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dari bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Pasar, wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
 - f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang koperasi, UKM dan pasar, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN