



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 61 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA INSPEKTUR, KEPALA BADAN, DIREKTUR, KEPALA KANTOR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, WAKIL DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, KEPALA SEKSI, DAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Inspektur, Kepala Badan, Direktur, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 14 Tahun 2008 dan telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 14;
 - 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 Peraturan Bupati Tegal Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Inspektur, Kepala Badan, Direktur, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub

Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tatakerja Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Kantor Penanaman Modal Kabupaten Tegal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA INSPEKTUR, KEPALA BADAN, DIREKTUR, KEPALA KANTOR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, WAKIL DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG, KEPALA SEKSI, DAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAN LEMBAGA TEKNIS 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. Lembaga Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut Lembaga Teknis adalah lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, yang dapat berbentuk badan, kantor dan rumah sakit;
7. Kepala Lembaga Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala adalah Pejabat yang diberi tugas memimpin Badan dan atau Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
8. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo Slawi yang selanjutnya disingkat RSUD dr. Soeselo Slawi dan Rumah Sakit Umum Daerah Suradadi yang selanjutnya disingkat RSUD Suradadi, yang keduanya disebut RSUD, adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit;
9. Direktur RSUD, yang selanjutnya disebut Direktur adalah pejabat yang diberi tugas memimpin RSUD;
10. Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
11. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
12. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit;
13. Inspektorat Daerah, yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tegal yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Tegal;
14. Inspektur adalah pejabat yang diberi tugas memimpin Inspektorat;
15. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada lembaga teknis berbentuk badan;
16. 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 Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Inspektur, Kepala Badan, Direktur, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang,

Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tegal, terdiri dari :

1. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di Lingkungan Inspektorat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
2. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
3. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
4. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
5. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
6. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
7. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
8. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Ketahanan Pangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
9. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
10. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Penanaman Modal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

11. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di Lingkungan RSUD dr. Soeselo Slawi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
12. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Direktur, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi di Lingkungan RSUD Suradadi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tegal, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 4

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Tegal Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tatakerja Inspektur, Kepala Badan, Direktur, Kepala Kantor, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tegal; dan
 2. Peraturan Bupati Tegal Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tatakerja Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi Pada Kantor Penanaman Modal Kabupaten Tegal;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, KEPALA SUB
BAGIAN DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. menyelenggarakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- c. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. menyelenggarakan pengujian dan penilaian atas kebenaran laporan berkala, sewaktu-waktu dari tugas pemerintahan daerah dan pemerintahan umum;
- e. menyelenggarakan pengusutan mengenai kebenaran laporan berkala atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dan pemerintahan umum.
- f. menyelenggarakan *review* terhadap laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Inspektorat.

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektur mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan;
- d. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- e. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Inspektorat;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam bidang pengawasan;

- d. membina, memfasilitasi, dan memberikan dukungan penyelenggaraan pemeriksaan atas kebenaran laporan atau pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. membina pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Inspektorat;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengawasan;
- 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 pengawasan;
- 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 pengawasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengawasan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Inspektorat.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan draf rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat.

Untuk melaksanakan 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 pengawasan;
- d. penghimpunan, pengolahan, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- e. penyusunan, menginventarisasi dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. penyiapan bahan pembinaan teknis pengawasan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Inspektorat;

- i. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- j. 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 penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang pengawasan;
- d. menghimpun, mengolah dan menyimpan laporan hasil pengawasan;
- e. melaksanakan penyusunan, penginventarisasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis fungsional pengawasan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan rencana dan program kerja pengawasan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas inspektorat;
- i. menyiapkan fasilitas pendukung pelaksanaan koordinasi dan pembuatan laporan hasil pengawasan;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas inspektorat;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program kerja pengawasan, menghimpun peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan. 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;
- c. pengumpulan dan penelaahan data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Inspektorat;
- d. penyiapan dokumen dan pengolahan data pengawasan sebagai bahan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- e. penyiapan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian 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;
- c. melakukan koordinasi, penelaahan data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dan rencana anggaran inspektorat;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data bidang pengawasan;
- e. melakukan koordinasi penyusunan rencana pengendalian pengawasan;
- f. melakukan penyiapan dokumen dan pengolahan data pengawasan sebagai bahan penyusunan program kerja pengawasan tahunan;
- g. melakukan penghimpunan dan penyediaan peraturan-perundangan yang berkaitan dengan pengawasan;
- h. menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan tugas pengawasan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, 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 perencanaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan;
- 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.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- d. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- f. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama pengawasan;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian 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 pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. melakukan penghimpunan dan pengolahan data pengawasan;
- d. melakukan inventarisasi surat-surat pengaduan masyarakat dan mendistribusikannya kepada inspektur pembantu secara proporsional;
- e. melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. melakukan penyusunan evaluasi dan penyimpanan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan;
- g. menyusun laporan teknis penyelenggaraan program kerja pengawasan tahunan, dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- h. melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- i. melakukan fasilitasi dan kerjasama pengawasan dengan institusi pengawasan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan, 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 pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- 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 Evaluasi dan Pelaporan.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi dan umum;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. pelaksanaan koordinasi penelaahan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektorat;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan 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 administrasi dan umum;
- c. melakukan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan inspektorat;
- d. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;

- e. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- f. melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas inspektorat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi dan umum, 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 kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan serta pengelolaan administrasi dan umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan umum;
- 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 Administrasi dan Umum.

6. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang meliputi : (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, (2) Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, (3) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, (4) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, (5) Inspektorat, (6) RSUD dr. Soeselo, (7) RSUD Suradadi, (8) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, (9) Bagian Humas dan Bagian Pemerintahan Setda Kab. Tegal, (10) Kecamatan Warureja, (11) Kecamatan Suradadi, (12) Kecamatan Tarub , (13) Kecamatan Pangkah, (14) PD BPR dan BKK, (15) Kelurahan Dampyak, dan (16) UPTD dan/atau UPT Badan dan Desa yang berkedudukan di wilayah Kecamatan Warureja, Suradadi, Tarub dan Pangkah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya.
- c. melaksanakan pemeriksaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengaduan atas penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. melaksanakan monitoring tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pemeriksaan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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-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 pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada 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 Inspektur Pembantu Wilayah I.

7. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang meliputi : (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan, (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, (3) Dinas Koperasi, UKM dan Pasar, (4) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, (5) Satuan Polisi Pamong Praja, (6) Kantor Ketahanan Pangan, (7) Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Hukum, dan Bagian Umum Setda Kab. Tegal, (8) Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), (9) Kecamatan Jatinegara, (10) Kecamatan Kedungbanteng, (11) Kecamatan Dukuhwaru, (12) Kecamatan Talang, (13) Kecamatan Bojong, (14) Kelurahan Kagok, (15) Kelurahan Slawi Wetan, dan (16) UPTD dan/atau UPT Badan dan Desa yang berkedudukan di wilayah Kecamatan Jatinegara, Kedungbanteng, Dukuhwaru, Talang, dan Bojong.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya.
- c. melaksanakan pemeriksaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengaduan atas penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. melaksanakan monitoring tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pemeriksaan;

- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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-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 pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada 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 Inspektur Pembantu Wilayah II.

8. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang meliputi : (1) Dinas Pekerjaan Umum, (2) Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan, (3) Badan Kepegawaian Daerah, (4) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, (5) Badan Lingkungan Hidup, (6) Sekretariat DPRD, (7) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan, (8) Bagian Sumberdaya Alam, Bagian Kemasyarakatan, dan Bagian Organisasi Setda Kab. Tegal, (9) Bank Tegal Gotong-Royong (TGR), (10) Kecamatan Adiwerna, (11) Kecamatan Bumijawa, (12) Kecamatan Balapulang, (13) Kecamatan Pagerbarang, (14) Kelurahan Procot, (15) Kelurahan Kudaile, dan (16) UPTD dan/atau UPT Badan dan Desa yang berkedudukan di wilayah Kecamatan Adiwerna, Bumijawa, Balapulang dan Pagerbarang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya.
- c. melaksanakan pemeriksaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengaduan atas penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. melaksanakan monitoring tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pemeriksaan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada 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 Inspektur Pembantu Wilayah III.

9. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang meliputi : (1) Dinas Kesehatan, (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, (3) Badan

Pelayanan Perizinan Terpadu, (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, (5) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, (6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah, (7) Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat, (8) Kantor Penanaman Modal, (9) Bagian Keuangan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Tegal, (10) Kecamatan Kramat, (11) Kecamatan Dukuhturi, (12) Kecamatan Slawi, (13) Kecamatan Lebaksiu, (14) Kecamatan Margasari, (15) Kelurahan Pakembaran, dan (16) UPTD dan/atau UPT Badan dan Desa yang berkedudukan di wilayah Kecamatan Kramat, Dukuhturi, Slawi, Lebaksiu dan Margasari.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya.
- c. melaksanakan pemeriksaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengaduan atas penyimpangan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. melaksanakan monitoring tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pemeriksaan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV.

TATA KERJA :

- a. Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati, dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, 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. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat 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 Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Inspektorat 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 pengawasan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan Instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BIDANG DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan kerjasama pembangunan daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan serta pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten;
- e. koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- f. bimbingan, supervisi dan konsultasi :
 - 1) kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri;
 - 2) pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
 - 3) pelayanan perkotaan di kecamatan/desa;
 - 4) keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa;
 - 5) pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. konsultasi pelayanan perkotaan, keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan, pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan, kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
- h. perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa.
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi :
 - 1) pelaksanaan pembangunan daerah, dan kecamatan/desa,
 - 2) pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri;
 - 3) pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
 - 4) pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - 5) pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
 - 6) keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan; dan
 - 7) kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.
- j. pemberian dukungan dan kerjasama antara lembaga dalam pengembangan statistik dan jejaring statistik, serta penyelenggaraan statistik sektoral;
- k. menyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, dan statistik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan statistik;
- c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan statistik;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyelenggarakan kerjasama pembangunan daerah;
- f. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah;
- 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 perencanaan pembangunan daerah;
- 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 perencanaan pembangunan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan pembangunan 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja;

- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ketatausahaan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas kesekretariatan/ketatausahaan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan musrenbang, pelaksanaan kerjasama daerah, dan pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- 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, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan.

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 Badan;
- c. pelaksanaan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- e. pelaksanaan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja Badan;
- f. 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 Badan;
- c. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- d. melakukan pengelolaan anggaran Badan;
- e. melakukan pengelolaan perbendaharaan Badan;
- f. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja Badan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan 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 keuangan Badan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas 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 Badan;
- 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 pelaksanaan tugas 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.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan penyusunan perencanaan penganggaran program pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran program;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran program pembangunan;
- e. perencanaan dan pengendalian pelaksanaan standar pelayanan minimal
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Penganggaran Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran program;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan tahunan, jangka menengah dan panjang daerah;

- d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran program pembangunan;
- e. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
- f. menyiapkan bahan kerjasama pembangunan daerah, dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penganggaran 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 peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran program;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran 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 Bidang Perencanaan dan Penganggaran Program.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Program dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan program pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program pembangunan daerah;
- c. pengolahan, penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan program pembangunan daerah;
- d. penelaahan data sebagai bahan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan 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 perencanaan program pembangunan daerah;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan program pembangunan tahunan, menengah dan panjang daerah;
- d. melakukan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
- e. menyiapkan data sebagai bahan kerjasama pembangunan daerah, dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- f. melakukan penelaahan data sebagai bahan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program pembangunan 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 perencanaan program pembangunan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan program pembangunan 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 Sub Bidang Perencanaan Program.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGANGGARAN PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Penganggaran Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Program dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan penganggaran program pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Penganggaran Program mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penganggaran program pembangunan daerah;

- c. pengolahan, penelaahan data sebagai bahan penyusunan penganggaran program pembangunan daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penganggaran 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 penganggaran program pembangunan daerah;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan penganggaran program pembangunan daerah;
- d. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyiapan data sebagai bahan penyusunan struktur anggaran;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan alokasi anggaran;
- f. melakukan fasilitasi dan pendampingan proses penganggaran;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penganggaran program pembangunan 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 perencanaan program pembangunan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan program pembangunan 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 Sub Bidang Perencanaan Program.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, yang meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, perencanaan pembangunan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, statistik, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum (antara lain : Sekretariat Daerah, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah, Sekretariat DPRD, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan), administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kearsipan, komunikasi dan informatika, dan pengawasan;
- d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, ketenagakerjaan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketransmigrasian, perpustakaan serta penanggulangan bencana;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial, 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. 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 daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan daerah bidang pemerintahan 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 Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan.

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 daerah bidang pemerintahan;
- c. melakukan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan daerah bidang pemerintahan, yang meliputi urusan kependudukan dan catatan sipil, perencanaan pembangunan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, statistik, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, (antara lain : Sekretariat Daerah, Sinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah, Sekretariat DPRD, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan), administrasi keuangan daerah perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kearsipan, komunikasi dan informatika, dan pengawasan;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas 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 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 pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang 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 perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- c. melakukan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial, yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketransmigrasian, perpustakaan serta penanggulangan bencana;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas 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 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 pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah bidang 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 Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan daerah bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan daerah bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan perencanaan daerah bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan daerah Bidang Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan daerah bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur;
- c. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perekonomian, yang meliputi urusan koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pasar, pertanian, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan, serta ketahanan pangan;
- d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan infrastruktur, yang meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan perhubungan, penataan ruang, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta pelayanan perizinan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan daerah bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur, 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. 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 pembangunan daerah bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEREKONOMIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melakukan perencanaan daerah bidang perekonomian.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan daerah bidang perekonomian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah bidang perekonomian;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perekonomian.

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 pembangunan daerah bidang perekonomian;
- c. melakukan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, yang meliputi urusan koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pasar, pertanian, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan, serta ketahanan pangan;

- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas 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 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 pembangunan daerah bidang perekonomian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perekonomian.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melakukan perencanaan daerah bidang pengembangan infrastruktur.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur.

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 pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur;

- c. melakukan koordinasi dan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah bidang pengembangan infrastruktur, yang meliputi urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan perhubungan, penataan ruang, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta pelayanan perizinan;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas 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 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 pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan pengendalian terhadap perencanaan pembangunan daerah, yang meliputi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap perencanaan pembangunan daerah, yang meliputi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan pembangunan daerah, antara lain dalam bentuk rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan (Rakor POK);
- e. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyajian hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan 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. 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 pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan 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 Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan penyiapan data sebagai bahan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian.

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 pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan, agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan laporan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan, yang disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah, melalui forum rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan.
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, 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 pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan 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 Sub Bidang Pengendalian.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- c. penyiapan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penilaian terhadap proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. menghimpun, menganalisis, dan menyusun hasil evaluasi pencapaian rencana pembangunan daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan 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 Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN STATISTIK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta penyediaan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan pengelolaan statistik;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta sosialisasi hasil penelitian;
- d. pelaksanaan penyediaan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan pengelolaan statistik;
- c. menyiapkan bahan penelitian sebagai bahan perumusan perencanaan umum daerah dan pemecahan masalah strategis daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi hasil-hasil penelitian;
- e. melaksanakan penyediaan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan dan alih teknologi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan basis data statistik daerah dengan instansi/lembaga terkait;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi perencanaan daerah.
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan penelitian, pengembangan dan statistik, 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 dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan pengelolaan statistik;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pengelolaan statistik;
- 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 Penelitian, Pengembangan dan Statistik.

**18. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN
PENGEMBANGAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dalam melakukan penelitian dan pengembangan sebagai bahan penunjang perumusan perencanaan umum daerah.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sebagai bahan penunjang perumusan perencanaan umum daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

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 penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan penelitian terhadap permasalahan strategis daerah;
- d. melakukan sosialisasi atas hasil-hasil penelitian;
- e. melakukan pengembangan hasil penelitian;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan, 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 penelitian dan pengembangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG STATISTIK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dalam melakukan penyediaan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan statistik;
- c. pelaksanaan penyediaan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Statistik.

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 statistik;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengumpulan data dan penyusunan basis data statistik daerah;
- d. melakukan penyusunan sistem informasi perencanaan daerah;
- e. melakukan penyajian data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan statistik, 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 statistik;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pengelolaan statistik;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Statistik.

TATA KERJA :

- a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan 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 Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan 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 perencanaan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan Instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

**Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BIDANG DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi PNSD setiap tahun anggaran;
- b. pelaksanaan pengadaan dan pengusulan penetapan NIP PNSD;
- c. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan CPNSD;
- d. pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan bagi CPNSD;
- e. perumusan kebijakan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- f. pemberian pertimbangan kebutuhan dan pelaksanaan diklat PNSD;
- g. pengusulan penetapan sertifikasi lembaga diklat kabupaten;
- h. pemberian pertimbangan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
- i. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- j. pemberian pertimbangan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Kabupaten dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, dan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda Kabupaten;
- k. pengusulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II PNS kabupaten;
- l. pemberian pertimbangan perpindahan PNSD;
- m. pemberian pertimbangan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD, pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah, pemberhentian PNSD gol/ruang III/d ke bawah, dan pemberhentian sebagai CPNSD;
- n. pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di kabupaten;
- o. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD;
- q. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian yang mencakup pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai, serta formasi dan pengolahan data pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;

- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian yang mencakup pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai, serta formasi dan pengolahan data pegawai;
- e. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/ instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kepegawaian, yang mencakup pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai, serta formasi dan pengolahan data pegawai;
- e. membina pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan badan;
- f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kepegawaian, yang mencakup pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai, serta formasi dan pengolahan data pegawai;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN 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 Badan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- 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 badan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data kepegawaian;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja badan;
- 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 kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN 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 Badan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- 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 badan;
- c. melakukan pengelolaan anggaran badan;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan badan;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan badan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan badan;
- 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 Badan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan 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 DAN PELATIHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan PNS;
- c. pelaksanaan dan evaluasi diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
- b. pelaksanaan dan evaluasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi ijin belajar dan ijin penggunaan gelar bagi PNS;
- d. pelaksanaan pengembangan PNS melalui program tugas belajar dan ikatan dinas;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan PNS;
- c. melaksanakan inventarisasi jenis kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNS;
- b. melaksanakan diklat prajabatan;
- c. melaksanakan diklat dalam jabatan, yang meliputi diklat kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional;
- d. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi ijin belajar dan ijin penggunaan gelar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan pegawai negeri sipil daerah melalui program tugas belajar dan ikatan dinas.
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan, 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 perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pendidikan dan pelatihan PNS;
- 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 dan Pelatihan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG DIKLAT PENJENJANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melakukan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi PNS.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan PNS;
- c. pelaksanaan diklat penjenjangan;
- d. pelaksanaan diklat prajabatan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi ijin belajar dan ijin penggunaan gelar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. pelaksanaan pengembangan PNSD melalui program tugas belajar dan ikatan dinas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Diklat Penjenjangan.

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 pendidikan dan pelatihan penjenjangan PNS;
- c. melakukan kegiatan diklat penjenjangan;
- d. melakukan kegiatan diklat prajabatan;
- e. melakukan pelayanan administrasi ijin belajar dan ijin penggunaan gelar bagi PNSD;
- f. melakukan pengembangan PNSD melalui program tugas belajar dan ikatan dinas.
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diklat penjenjangan dan diklat prajabatan, 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 penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan PNS;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan PNS;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Diklat Penjenjangan PNS.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melakukan pengelolaan diklat teknis dan fungsional.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Diklat Fungsional mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. pelaksanaan inventarisasi jenis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
- d. pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Diklat Teknis Fungsional.

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 pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. melakukan inventarisasi jenis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
- d. melakukan penyelenggaraan/pengiriman PNS mengikuti diklat teknis dan fungsional;
- e. melakukan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional, 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 pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Diklat Teknis Fungsional.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG FORMASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Formasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan formasi, pengadaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Formasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang formasi dan kesejahteraan pegawai;
- c. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. pelaksanaan pengadaan pegawai;
- e. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Formasi dan Kesejahteraan Pegawai.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah;
- d. melaksanakan pengadaan pegawai;
- e. melaksanakan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan formasi, pengadaan dan kesejahteraan pegawai, 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 bidang formasi dan kesejahteraan pegawai;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas bidang formasi dan kesejahteraan pegawai;
- 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 Formasi dan Kesejahteraan Pegawai

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Formasi dan Kesejahteraan Pegawai dalam melakukan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan pegawai;
- c. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. pelaksanaan pengadaan pegawai;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.

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 formasi dan pengadaan pegawai;
- c. melakukan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah;
- d. melakukan pengadaan pegawai;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan formasi PNSD dan pengadaan pegawai, 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 penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Formasi dan Kesejahteraan Pegawai dalam melakukan pelayanan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi terkait dengan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang kesejahteraan pegawai.

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 administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan pelayanan administrasi terkait dengan kesejahteraan pegawai;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai, 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 pelayanan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengangkatan, pengusulan kepangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengangkatan, pengusulan kepangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan.
- c. penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan CPNSD, dan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepangkatan, penggajian dan pemberhentian pegawai;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi Pegawai.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengangkatan, pengusulan kepangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan.
- c. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepangkatan, penggajian, dan pemberhentian pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, mutasi PNS antar Daerah, Provinsi dan Departemen;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi pegawai, 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 perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi pegawai;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan mutasi pegawai;
- 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 Mutasi Pegawai.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGANGKATAN, KEPANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN PNS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengangkatan, Kepangkatan, dan Pemberhentian PNS mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, pelayanan administrasi kepangkatan, dan pemberhentian pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengangkatan, Kepangkatan, dan Pemberhentian PNS mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengangkatan, pelayanan administrasi kepangkatan, dan pemberhentian pegawai;
- c. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan CPNSD, dan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepangkatan, penggajian dan pemberhentian pegawai;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengangkatan, Kepangkatan, dan Pemberhentian PNS.

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 pengangkatan, kepangkatan dan pemberhentian/pensiun PNSD;

- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan CPNSD;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- e. melakukan pelayanan administrasi kepegangatan dan penggajian kepada pegawai sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
- f. melakukan pelayanan administrasi pemberhentian pegawai, serta penyelesaian administrasi hak-hak pegawai atas pemberhentian/pensiun pegawai;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengangkatan, kepegangatan dan pemberhentian/pensiun PNS, 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 ketakuratan data penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengangkatan, kepegangatan, dan pemberhentian PNS;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengangkatan, kepegangatan, dan pemberhentian PNS;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengangkatan, Kepegangatan, dan Pemberhentian PNS.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PEMINDAHAN DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pemindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemindahan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pemindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan teknis operasional pemindahan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
- c. penyiapan data sebagai bahan penataan jabatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;

- e. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, mutasi PNS antar Daerah, Provinsi dan Departemen;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan.

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 pindahan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan mutasi pegawai, pindahan dan pengangkatan dalam jabatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
- d. melakukan pengolahan data terkait pengangkatan/pengangkatan kembali dalam jabatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberhentian dari jabatan karena tugas belajar, pemberhentian sementara, penugasan pada jabatan lain, dan perubahan organisasi;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan penempatan kembali pegawai yang telah selesai menjalani tugas belajar dan cuti diluar tanggungan negara;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pindahan dan pengangkatan dalam jabatan, 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 pindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DOKUMENTASI DAN PEMBINAAN PEGAWAI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Dokumentasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai, pengelolaan informasi kepegawaian, pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai, serta memberikan pelayanan administrasi kedudukan hukum pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Dokumentasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan pembinaan pegawai;
- c. pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai;
- d. pengelolaan informasi kepegawaian;
- e. pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai;
- f. pelayanan administrasi kedudukan hukum pegawai;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Dokumentasi dan Pembinaan Pegawai.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan pembinaan pegawai;
- c. melaksanakan pengelolaan data pegawai, yang meliputi pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi kepegawaian, termasuk didalamnya mengendalikan distribusi informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kedudukan hukum pegawai;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan pembinaan pegawai, 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 membuat 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 bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan pembinaan pegawai;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang dokumentasi dan pembinaan pegawai;
- 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 Dokumentasi dan Pembinaan Pegawai.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN, PENYIMPANAN DAN PENYAJIAN DATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengolahan, Penyimpanan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Dokumentasi dan Pembinaan Pegawai dalam melakukan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengolahan, Penyimpanan dan Penyajian Data mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai;
- c. pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai;
- d. pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan, Penyimpanan dan Penyajian Data Pegawai.

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, penyimpanan dan penyajian data pegawai;
- c. melakukan pengolahan, penyimpanan dan menyajikan data pegawai, baik secara manual maupun elektronik dengan memanfaatkan fasilitas program simpeg;
- d. melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- e. menyampaikan data kepegawaian kepada badan kepegawaian negara dan melakukan pengendalian distribusi informasi kepegawaian;
- f. melakukan pembinaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pelayanan administrasi kepada pegawai yang berkaitan dengan buku induk, DP3, profil pegawai, buku mutasi kepegawaian, kartu pegawai, kartu suami/ kartu istri serta mutasi keluarga;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan, penyimpanan dan penyajian data pegawai, 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 pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan, Penyimpanan dan Penyajian Data.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Dokumentasi dan Pembinaan Pegawai dalam melakukan pembinaan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- d. pelaksanaan penegakkan peraturan disiplin pegawai;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi kedudukan hukum pegawai;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang pembinaan pegawai.

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 pegawai;
- c. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan produk hukum di bidang kepegawaian;
- d. melakukan pembinaan disiplin pegawai, baik yang bersifat preventif maupun represif;
- e. melakukan penegakkan peraturan disiplin pegawai;
- f. melakukan pelayanan administrasi berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pegawai, 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 penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan pegawai;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Pegawai.

TATA KERJA :

- a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian 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 Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian 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 kepegawaian, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KEPALA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN
KEPALA SUB BIDANG DI LINGKUNGAN BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyusunan pedoman :
 - 1) peran BPD atau dengan sebutan lain dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - 2) pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - 3) pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- c. koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan :
 - 1) pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
 - 2) pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - 3) pengolahan data profil desa dan kelurahan;
 - 4) pelatihan masyarakat dan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - 5) pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - 6) peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - 7) pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - 8) pelaksanaan gerakan PKK;
 - 9) pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
 - 10) pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - 11) pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - 12) pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - 13) pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
 - 14) konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - 15) pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - 16) pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - 17) pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - 18) pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- d. Pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan :
 - 1) peran BPD atau dengan sebutan lain dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - 2) penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
 - 3) pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - 4) pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
 - 5) pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
 - 6) penyelenggaraan pelatihan masyarakat dan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - 7) pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;

- 8) pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
 - 9) pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - 10) pelaksanaan gerakan PKK;
 - 11) pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan penduduk miskin;
 - 12) pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - 13) pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - 14) pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - 15) pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
 - 16) konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - 17) pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - 18) pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - 19) pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - 20) pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- e. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD, pemerintah desa dan kelurahan;
 - f. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang :
 - 1) penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - 2) pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - h. menyelenggarakan kesekretariatan ketatausahaan Badan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan kelembagaan dan kesejahteraan masyarakat, kelembagaan Desa dan Kelurahan, serta pengembangan Desa dan Kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan dan kesejahteraan masyarakat, kelembagaan Desa dan Kelurahan, serta pengembangan Desa dan Kelurahan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan dan kesejahteraan masyarakat, kelembagaan Desa dan Kelurahan, serta pengembangan Desa dan Kelurahan;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan dan kesejahteraan masyarakat, kelembagaan Desa dan Kelurahan, serta pengembangan Desa dan Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pemberdayaan kelembagaan dan kesejahteraan masyarakat, kelembagaan Desa dan Kelurahan, serta pengembangan Desa dan Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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 Badan;

- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian 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 Badan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja badan;
- 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 pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas 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 Badan;
- 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 Badan;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Badan;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Badan;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- 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 Badan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan keuangan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian 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 Badan;
- d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, serta melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
- d. pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan sumberdaya desa, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan pemberian motivasi dan dukungan keswadayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi program penanggulangan kemiskinan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan kesejahteraan masyarakat;
- c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumberdaya desa, dan pengembangan teknologi tepat guna;
- d. melaksanakan pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumberdaya desa, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitas pelayanan sosial;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan kesejahteraan masyarakat, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, serta peningkatan kesejahteraan 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 Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat.

7. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA, SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam melakukan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumberdaya manusia, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber-daya manusia, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan pembinaan dan dukungan terhadap kelembagaan ketahanan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

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 sumberdaya manusia, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi penguatan kelembagaan ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, dan pengembangan pos pelayanan teknologi perdesaan dan warung teknologi perdesaan;
- d. memberikan motivasi terhadap kegiatan lembaga ketahanan masyarakat, dan lembaga swadaya masyarakat lainnya;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi pelatihan sumberdaya manusia lembaga ketahanan masyarakat, generasi muda dan peranan wanita;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan pengembangan dan perlindungan tenaga kerja pedesaan;
- g. melakukan pengolahan data potensi desa/kelurahan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat;

- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan, serta pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan ketahanan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan ketahanan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Air, dan Teknologi Tepat Guna.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KESWADAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam melakukan upaya peningkatan kesejahteraan dan keswadayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan keswadayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan keswadayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan usaha ekonomi masyarakat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Keswadayaan 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 peningkatan kesejahteraan dan keswadayaan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, fasilitasi dan dukungan keswadayaan masyarakat, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, dan lembaga ekonomi masyarakat;
- d. melakukan dan menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK) dan peningkatan kesejahteraan sosial;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan usaha peningkatan produksi desa, pemasaran dan lapangan kerja;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan, perkreditan, lumbung desa, tabungan masyarakat dan pengembangan sektor informal;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan dukungan penanggulangan kemiskinan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan dan keswadayaan masyarakat, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat 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 dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan keswadayaan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan keswadayaan 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 Sub Bidang Kesejahteraan dan Keswadayaan Masyarakat.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DESA DAN KELURAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan berikut sumberdaya manusianya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan berikut sumberdaya manusianya;
- c. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan;
- d. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan berikut sumberdaya manusianya;
- c. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi lembaga desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan bagi sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pengadaan perangkat desa;
- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pemilihan Kepala Desa;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi desa dan kelurahan, antara lain Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), dan Laporan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LIPPD);
- i. melaksanakan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau dengan sebutan lain;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan berikut sumberdaya manusianya, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan berikut sumberdaya manusianya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan berikut sumberdaya manusianya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA LEMBAGA DESA DAN KELURAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Lembaga Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan dalam melakukan pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Lembaga Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- c. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Lembaga Desa dan Kelurahan.

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 dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan bagi sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- d. melakukan pemberdayaan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan bagi pemerintah desa dan kelurahan;

- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemilihan Kepala Desa;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengadaan perangkat desa;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan administrasi desa dan kelurahan, antara lain Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), dan Laporan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LIPPD);
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan sumberdaya manusia lembaga desa dan kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Lembaga Desa dan Kelurahan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DESA DAN KELURAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan dalam melakukan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan desa dan kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- c. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan desa dan kelurahan;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan.

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 pemberdayaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan desa dan kelurahan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi peran kelembagaan desa dan kelurahan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau dengan sebutan lain;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan desa dan kelurahan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESA DAN KELURAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, dan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, dan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- c. pelaksanaan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- d. pelaksanaan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, dan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan bagi pemerintah desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengolahan data profil desa dan kelurahan;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- l. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, peningkatan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman, pasar desa, serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, dan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat 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 peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, dan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, dan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya 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 Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DESA DAN KELURAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan dalam melakukan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- c. pelaksanaan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan.

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 kapasitas desa dan kelurahan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, antara lain penyusunan APBDes, Tambahan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa (TPT), dan Pengelolaan Bantuan Keuangan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengelolaan aset/kekayaan desa (bergerak dan tidak bergerak), antara lain tanah kas desa, bangunan milik desa, dan perlengkapan dan peralatan kantor;

- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan bantuan pembangunan desa/kelurahan, keuangan, dan aset/kekayaan desa;
- h. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan kapasitas desa dan kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Desa dan Kelurahan.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sarana Prasarana dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan dalam melakukan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Sarana Prasarana dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- c. pelaksanaan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sarana Prasarana dan Sosial Budaya 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 pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan pengolahan data profil desa dan kelurahan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, peningkatan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman, pasar desa, serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat, serta menyiapkan alternatif pemecahannya
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengembangan sarana prasarana dan sosial budaya 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 Sub Bidang Pengembangan Sarana Prasarana dan Sosial Budaya Masyarakat.

TATA KERJA :

- a. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

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

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SUB BIDANG, DAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan pengarusutamaan gender, jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak, pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
- b. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi, penerangan motivasi dan pengendalian program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pengarusutamaan gender, kesejahteraan anak, kesehatan reproduksi remaja, keluarga sejahtera, pembinaan ketahanan, pemberdayaan keluarga dan institusi;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak untuk meningkatkan kualitas pelayanan keluarga berencana, hidup perempuan, kesejahteraan serta perlindungan anak;
- d. menyelenggarakan kegiatan operasional jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak, pelayanan kesehatan reproduksi remaja, pencegahan HIV/AIDS, infeksi menular seksual, bahaya nafza dan dukungan pelayanan rujukan serta penyediaan jaminan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi;
- e. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi, konseling program keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan serta jejaring institusi program keluarga berencana;
- f. melakukan kegiatan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga serta operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan program kependudukan terpadu;
- g. pelaksanaan penyediaan, pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh keluarga berencana, pelaksanaan penilaian angka kredit, pembinaan teknis dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas, jejaring program keluarga berencana, institusi masyarakat pedesaan serta kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam dalam

penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. dan menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. membina pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja;

- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

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 Badan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- 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 badan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data kepegawaian;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja badan;
- 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 keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas 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 Badan;
- 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 Badan;
- c. melakukan pengelolaan anggaran Badan;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan Badan;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- 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 Badan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian 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 badan;
- d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan 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 PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis PUG dan PKHP;
- c. pelaksanaan program PUG dan PKHP;
- d. pelaksanaan penerangan dan motivasi PUG dan PKHP.
- e. pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan PUG;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis PUG dan PKHP;
- c. melaksanakan pembinaan PUG dan PKHP;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan PUG dan PKHP;
- e. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG dan PKHP;
- f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi PUG dan PKHP;
- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan PUG dan PKHP, 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 pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- 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 Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam melakukan PUG.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis PUG;
- c. pelaksanaan PUG;
- d. pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan PUG;
- e. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi PUG;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengarusutamaan Gender.

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 PUG;
- c. melakukan kegiatan PUG melalui jalur pemerintah, swasta maupun masyarakat;
- d. melakukan penyelenggaraan dukungan PUG dengan SKPD/instansi terkait dan organisasi wanita;
- e. melakukan program kemitraan PUG;
- f. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan PUG;
- g. melakukan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
- h. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi PUG;
- i. melakukan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin;

- j. melakukan pembinaan dan pengembangan PUG dan penyerasian standar kualitas PUG;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pug, 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;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan kakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis PUG;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan PUG;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengarusutamaan Gender.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dalam melakukan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan (PKHP).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis PKHP.
- c. pelaksanaan program PKHP;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

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 PKHP;
- c. melakukan program PKHP;
- d. melakukan kegiatan PKHP melalui jalur pemerintah, swasta dan masyarakat;
- e. melakukan penyelenggaraan dukungan PKHP ;
- f. melakukan pengembangan PKHP dan penyerasian standar PKHP;
- g. melakukan pembinaan PKHP;

- h. melakukan program kemitraan PKHP;
- i. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi PKHP;
- j. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program PKHP;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan PKHP, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat 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 penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis PKHP;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan PKHP;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program Kesejahteraan dan Perlindungan Anak (KPA).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan program KPA;
- c. pelaksanaan program KPA;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan program KPA;
- c. melaksanakan pembinaan KPA;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait, dalam pelaksanaan KPA;
- e. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan KPA;

- f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi KPA;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan KPA;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan KPA, 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 program KPA;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan program KPA;
- 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 Perlindungan Anak.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN ANAK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dalam melakukan kegiatan kesejahteraan anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kesejahteraan anak;
- c. pelaksanaan kegiatan kesejahteraan anak;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Anak.

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 kesejahteraan anak;
- c. melakukan kegiatan kesejahteraan anak;
- d. melakukan kegiatan peningkatan kesejahteraan anak melalui jalur pemerintah, swasta dan masyarakat;
- e. melakukan penyelenggaraan dukungan peningkatan kesejahteraan anak;
- f. melakukan upaya pengembangan dan penyerasian standar peningkatan kesejahteraan anak;

- g. melakukan pembinaan peningkatan kesejahteraan anak;
- h. melakukan program kemitraan peningkatan kesejahteraan anak;
- i. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi peningkatan kesejahteraan anak;
- j. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan anak;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan kesejahteraan anak, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat 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 penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kesejahteraan anak;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kegiatan kesejahteraan anak;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Anak.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak dalam melakukan kegiatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- c. pelaksanaan kegiatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

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 perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- c. melakukan kegiatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- d. melakukan kegiatan peningkatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak melalui jalur pemerintah, swasta dan masyarakat;
- e. melakukan penyelenggaraan dukungan peningkatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- f. melakukan upaya pengembangan dan penyerasian standar peningkatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- g. melakukan pembinaan peningkatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. melakukan program kemitraan peningkatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- i. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi peningkatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- j. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat 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 penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kegiatan perlindungan dan peningkatan kualitas hidup anak;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

12.NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program keluarga berencana;
- c. pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program keluarga berencana;
- c. melaksanakan pembinaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan cakupan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. 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 program keluarga berencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan program 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 Bidang Keluarga Berencana.

**13. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG JAMINAN PELAYANAN
KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN
REPRODUKSI REMAJA**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melakukan jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Jaminan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Remaja mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis jaminan pelayanan KB dan KRR;
- c. pelaksanaan jaminan pelayanan KB dan KRR;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jaminan Pelayanan KB dan KRR.

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 jaminan pelayanan KB dan KRR;
- c. melakukan jaminan pelayanan KB dan KRR serta penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan KB;
- d. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pelayanan KB dan KRR;
- e. melakukan penyelenggaraan dukungan jaminan pelayanan KB, pemantauan mutu pelayanan KB, alat dan obat kontrasepsi;
- f. melakukan pengembangan jaringan rujukan jaminan pelayanan KB dan penyerasian standar kualitas pelayanan KB;
- g. melakukan pembinaan peserta KB;
- h. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program KRR, peningkatan partisipasi pria, dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- i. melakukan program kemitraan jaminan pelayanan KB dan KRR;
- j. melakukan advokasi, dan komunikasi, informasi dan edukasi jaminan pelayanan KB dan KRR;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan jaminan pelayanan KB dan KRR;
- l. melakukan pengembangan/pembinaan pusat informasi KB dan KRR;
- m. melakukan pembentukan dan pengembangan konseling kesehatan reproduksi;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jaminan pelayanan KB dan KRR, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat 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 jaminan pelayanan KB dan KRR;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas jaminan pelayanan KB dan KRR;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Jaminan Pelayanan KB dan KRR.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENERANGAN DAN MOTIVASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Penerangan dan Motivasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melakukan penerangan dan motivasi program KB dan KRR.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Penerangan dan motivasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penerangan dan motivasi program KB dan KRR;
- c. pelaksanaan penerangan dan motivasi KB dan KRR;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerangan dan Motivasi.

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 penerangan dan motivasi program KB dan KRR;
- c. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penerangan dan motivasi bidang keluarga berencana;
- d. melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan pengendalian kegiatan penerangan dan motivasi bidang keluarga berencana;
- e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan penerangan dan motivasi bidang keluarga berencana;
- f. mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan kegiatan penerangan dan motivasi bidang keluarga berencana;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penerangan dan motivasi bidang keluarga berencana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai 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 penerangan dan motivasi program KB dan KRR;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas penerangan dan motivasi program KB dan KRR;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerangan dan Motivasi.

15. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program pembinaan ketahanan keluarga, pemberdayaan keluarga dan institusi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program pembinaan ketahanan keluarga, pemberdayaan keluarga dan institusi;
- c. pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga, pemberdayaan keluarga dan institusi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Sejahtera.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program pembinaan ketahanan keluarga, pemberdayaan keluarga dan institusi;
- c. melaksanakan program pembinaan ketahanan keluarga;
- d. melaksanakan program pemberdayaan keluarga dan institusi;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga, pemberdayaan keluarga dan institusi;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program pembinaan ketahanan keluarga, pemberdayaan keluarga dan institusi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai 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 program keluarga berencana;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan program 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 Bidang Keluarga Berencana.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketahanan keluarga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan ketahanan keluarga;
- c. pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga.

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 ketahanan keluarga;
- c. melakukan penyerasian dan pengembangan ketahanan keluarga;
- d. melakukan pembinaan ketahanan keluarga melalui peningkatan kualitas kelompok bina keluarga;
- e. melakukan penetapan sasaran kelompok bina keluarga dan kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
- f. melakukan penyediaan fasilitas bagi kelompok bina keluarga dan kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);

- g. melakukan pengembangan model-model kegiatan pembinaan ketahanan keluarga dan kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan ketahanan keluarga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai 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 ketahanan keluarga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga.

17. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN KELUARGA DAN INSTITUSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Institusi mempunyai tugas pokok melakukan pemberdayaan keluarga dan institusi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Institusi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan keluarga dan institusi;
- c. pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan institusi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Institusi.

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 keluarga dan institusi;
- c. melakukan penyerasian pengembangan pemberdayaan keluarga dan institusi;
- d. melakukan penetapan sasaran pengelolaan data, pelaporan program kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dan institusi;

- e. melakukan pengolahan data dan pelaporan program kependudukan, pembangunan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data keluarga, laporan pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan pendataan keluarga dan pembinaan institusi;
- h. melakukan pengolahan dan penyajian data keluarga;
- i. melakukan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- j. melakukan pelatihan dan bimbingan teknis pelaksanaan tiga sub sistem pencatatan dan pelaporan program kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. melakukan penyediaan fasilitas untuk pengolahan data, pelaporan dan institusi;
- l. mengumpulkan dan mengolah data hasil-hasil pelaksanaan program untuk bahan penilaian operasional, multi indikator dan efek dampak program kependudukan, program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- m. melaksanakan inventarisasi hasil-hasil perhitungan perkiraan PPM PB, PPM PA dan perkiraan penurunan CBR, TFR dalam program kependudukan dan keluarga berencana;
- n. melakukan pengembangan pembinaan institusi;
- o. melakukan optimalisasi peran institusi masyarakat pedesaan dalam kegiatan pencatatan dan pelaporan keluarga berencana;
- p. melakukan pembinaan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat pedesaan dalam kegiatan pencatatan dan pelaporan program kependudukan dan keluarga berencana;
- q. melakukan penyediaan fasilitas instrumen penunjang kegiatan pencatatan dan pelaporan tiga sub sistem pencatatan dan pelaporan program kependudukan dan keluarga berencana;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan keluarga dan institusi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. 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 keluarga dan institusi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan institusi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Institusi.

**18. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di masing-masing kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana tingkat kecamatan;
- c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana tingkat kecamatan;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan Penyuluh KB dan PLKB di Kecamatan;
- e. pelaksanaan pembinaan institusi masyarakat pedesaan;
- f. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

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 pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana tingkat kecamatan;
- c. melakukan kegiatan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana tingkat kecamatan;
- d. mengolah data demografis, sosial budaya, geografis, tingkat peranserta masyarakat dan institusi masyarakat, sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program KB di wilayah Kecamatan;
- e. melakukan kunjungan/anjingsana dan pendekatan pada tokoh masyarakat formal maupun informal, guna memperoleh dukungan dalam pelaksanaan kegiatan program KB di wilayah kerjanya;
- f. melakukan kegiatan peningkatan peranserta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program KB dan keluarga sejahtera di wilayah kecamatan menuju proses pelebagaan dan keluarga berkualitas; kecamatan;
- g. melakukan penyeliaan kepada para petugas terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan kegiatan pendataan keluarga di tingkat kecamatan;

- i. melakukan pembinaan terhadap Institusi Masyarakat Pedesaan dalam pengelolaan kegiatan Program Keluarga Berencana;
- j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga dan pihak yang terkait, dalam pelaksanaan kegiatan program KB;
- k. melakukan kemitraan guna memperoleh sumber dana jaringan kegiatan program KB;
- l. melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pemantapan koordinasi pelaksanaan program di wilayah kecamatan, dan melaporkan hasil pertemuan melalui sub sistem pencatatan pelaporan yang baku;
- m. melakukan pengkoordinasian dan pembinaan Penyuluh KB dan PLKB;
- n. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana tingkat kecamatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat 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 pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana tingkat kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana tingkat 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 UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

TATA KERJA :

- a. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, 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 VI : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BIDANG DI LINGKUNGAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan lingkungan hidup;
- b. penyusunan rencana pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. penyiapan dan pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
- d. pengelolaan kualitas air, udara, dan B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun);
- e. penyiapan dan pelaksanaan pengendalian pencemaran air, udara, kerusakan pesisir dan laut serta tanah/lahan;
- f. pembinaan dan pengawasan penerapan SNI (Standar Nasional Indonesia) Standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup, manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan serta pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
- g. pelaksanaan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup, pendidikan dan latihan bidang lingkungan hidup serta penegakan hukum lingkungan.
- h. penyiapan dan pelaksanaan konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
- i. penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
- j. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengakajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan, penanganan pencemaran lingkungan, dan pengendalian kerusakan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengakajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan, penanganan pencemaran lingkungan, dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- c. pembinaan dan pengawasan penerapan SNI (Standar Nasional Indonesia) Standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup, manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan serta pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;

- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- f. pembinaan terhadap UPT di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- g. pembinaan pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengakajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan, penanganan pencemaran lingkungan, dan pengendalian kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI (Standar Nasional Indonesia) Standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup, manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan serta pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- f. membina UPT bidang lingkungan hidup;
- g. membina pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- h. menyelenggarakan tugas pengawasan yang berkaitan dengan perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup;
- i. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup;
- 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. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- m. 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 lingkungan hidup;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang lingkungan hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

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 Badan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- 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 badan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data lingkungan hidup;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja badan;
- 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 lingkungan hidup;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas 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 Badan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- 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 badan;
- c. melakukan pengelolaan anggaran badan;
- d. melakukan pengelolaan perbendaharaan badan;
- e. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan badan;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan badan;
- 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 Badan;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan Badan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian 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 badan;
- d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan 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 PENKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS, SARANA DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas, Sarana dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas, sarana dan teknologi lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Sarana dan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas, sarana dan teknologi lingkungan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI (Standar Nasional Indonesia) Standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup, manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan serta pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
- d. pelaksanaan bimbingan dan pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas sarana dan teknologi lingkungan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Sarana dan Teknologi Lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas sarana dan teknologi lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI (Standar Nasional Indonesia) Standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup, manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan serta pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
- d. melaksanakan pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas sarana dan teknologi lingkungan;

- e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis di bidang pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas sarana dan teknologi lingkungan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas sarana dan teknologi lingkungan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi kelayakan lingkungan bagi rencana usaha/kegiatan maupun bagi usaha/kegiatan yang operasional;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil kajian dampak lingkungan;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas sarana dan teknologi lingkungan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas, sarana dan teknologi 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. 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 bidang pengkajian dampak lingkungan dan pengembangan kapasitas, sarana dan teknologi lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas, Sarana Dan Teknologi 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 Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Sarana dan Teknologi Lingkungan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Sarana dan Teknologi Lingkungan dalam melakukan pengkajian dampak lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian dampak lingkungan;
- c. pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis pengkajian dampak lingkungan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengkajian Dampak 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 pengkajian dampak lingkungan;
- c. melakukan pengolahan dan analisa data pengkajian dampak lingkungan;
- d. melakukan pembinaan manajemen pengkajian dampak lingkungan;
- e. melakukan penyebarluasan informasi hasil kajian dampak lingkungan;
- f. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pengkajian dampak lingkungan;
- g. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengkajian dampak lingkungan dalam rangka pengawasan dan pengendalian perizinan;
- h. menyiapkan data sebagai bahan penilaian kajian dampak lingkungan bagi rencana usaha/kegiatan maupun bagi usaha/kegiatan yang operasional, sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang berlaku;
- i. menyiapkan data sebagai bahan pemberian rekomendasi bagi rencana usaha/kegiatan maupun bagi usaha/kegiatan yang operasional;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan / atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL, UKL/UPL dan SPPL;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian dampak lingkungan, 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 bidang pengkajian dampak lingkungan hidup;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengkajian dampak lingkungan hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengkajian Dampak Lingkungan.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS, SARANA, DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengembangan Kapasitas, Sarana, dan Teknologi Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Sarana dan Teknologi Lingkungan dalam melakukan pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengembangan Kapasitas, Sarana dan Teknologi Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- c. pelaksanaan pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kapasitas, Sarana, dan Teknologi 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 pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- c. melakukan pengolahan dan analisa data pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- d. melakukan pembinaan manajemen pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- e. melakukan pengembangan data informasi lingkungan hidup;
- f. melakukan penyebarluasan informasi pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- g. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- h. melakukan koordinasi dalam pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup;

- j. melakukan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan;
- m. melakukan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kapasitas, sarana dan teknologi lingkungan, 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 bidang pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengembangan kapasitas, sarana, dan teknologi 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 Subbagian Pengembangan Kapasitas, Sarana, dan Teknologi Lingkungan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengendalian pencemaran lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan;

- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan.
- c. melaksanakan pengendalian pencemaran air, tanah, udara dan bahan berbahaya dan beracun.
- d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan pembuangan air limbah ke badan air atau sumber air dan tanah;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi teknis terhadap perizinan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemanfaatan limbah B3;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran 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 bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengendalian pencemaran 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 Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

**10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN AIR DAN TANAH**

A TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam melakukan pengendalian pencemaran air dan tanah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Air Dan Tanah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran air dan tanah;

- c. pelaksanaan pengendalian pencemaran air dan tanah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah.

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 pengendalian pencemaran air dan tanah;
- c. melakukan pengelolaan dan pemantauan kualitas air dan sumber air.
- d. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan penetapan kelas air pada badan air atau sumber air.
- e. melakukan pengendalian pencemaran air pada sumber air
- f. melakukan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam ijin pembuangan air limbah ke badan air atau sumber air dan tanah.
- g. melakukan pengaturan pengelolaan kualitas air, dan pengendalian pencemaran air dan tanah.
- h. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi teknis perizinan pembuangan air limbah ke badan air dan tanah.
- i. melakukan koordinasi pengelolaan Program Kali Bersih (Prokasih) / Surat Pernyataan Kali Bersih (Superkasih).
- j. melakukan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pembuangan benda padat/cair yang menimbulkan polusi.
- k. melakukan penyiapan bahan penyuluhan dan pengendalian polusi pencemaran air dan tanah;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran air dan tanah, 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 bidang pengendalian pencemaran air dan tanah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengendalian pencemaran air dan tanah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah.

**11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN UDARA DAN BAHAN BERBAHAYA
DAN BERACUN (B3)**

A TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara dan B3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam melakukan pengendalian pencemaran udara dan B3. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara dan B3 mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran udara dan B3;
- c. pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dan B3.
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara dan B3.

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 pengendalian pencemaran udara dan B3;
- c. melakukan koordinasi, dan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan kualitas udara, ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- d. melakukan koordinasi penilaian langit biru;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pengaturan kualitas udara;
- f. melakukan pengelolaan B3 dan limbah B3;
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi teknis perizinan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan limbah B3;
- i. melakukan pengawasan dan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3;
- j. melakukan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3.
- k. melakukan koordinasi pengujian emisi gas buang dan tingkat kebisingan kendaraan bermotor;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pencemaran udara dan B3, 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 bidang pengendalian pencemaran udara dan B3;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengendalian pencemaran udara dan B3;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara dan B3.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan;
- c. pelaksanaan pengendalian kerusakan sumberdaya alam, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian kerusakan lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan.
- d. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian kerusakan lingkungan, 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 bidang pengendalian kerusakan lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengendalian kerusakan 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 Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN SUMBER DAYA ALAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengendalian Kerusakan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan untuk melakukan pengendalian kerusakan sumberdaya alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengendalian Kerusakan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan sumber daya alam;
- c. pelaksanaan pengendalian kerusakan sumber daya alam;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Kerusakan Sumber Daya Alam.

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 pengendalian kerusakan sumberdaya alam;
- c. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan penetapan kriteria teknis kerusakan sumberdaya alam;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian kerusakan sumberdaya alam yang berdampak atau diperkirakan akan berdampak pada lingkungan.
- e. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan penetapan kriteria baku kerusakan lahan untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan kehutanan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional.
- f. melakukan konservasi sumber daya air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air;
- g. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelestarian sumberdaya alam di pantai dan laut;

- h. melakukan koordinasi dan pengawasan pengelolaan konservasi sumberdaya alam.
- i. melakukan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan atau tanah untuk produksi biomassa.
- j. melakukan penanggulangan kerusakan sumber daya alam;
- k. melakukan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati.
- l. melakukan pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem;
- m. melakukan koordinasi pengendalian kebakaran hutan.
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian kerusakan sumberdaya alam, 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 bidang pengendalian kerusakan sumber daya alam;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengendalian kerusakan sumber daya alam;
- 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 Pengendalian Kerusakan Sumber Daya Alam.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan untuk melakukan pengawasan dan penegakan/penaatan hukum lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan penegakan/penaatan hukum lingkungan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan penegakan/penaatan hukum lingkungan;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengawasan dan penegakan hukum 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 pengawasan dan penegakan/penaatan hukum lingkungan;
- c. melakukan penegakan/penaatan hukum lingkungan;
- d. melakukan pemantauan, pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan dalam pelaksanaan hukum lingkungan
- e. melakukan koordinasi penertiban kegiatan pemanfaatan sumberdaya alam tanpa izin;
- f. melakukan penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada keadaan darurat dan atau keadaan tidak terduga.
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, 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 bidang pengawasan dan penegakan/penaatan hukum lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengawasan dan penegakan/penaatan hukum 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 Subbidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan.

15. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM LINGKUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium lingkungan;
- c. pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan;
- d. Pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPT Laboratorium 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 pengelolaan laboratorium lingkungan;
- c. melakukan pelayanan laboratorium lingkungan;
- d. melakukan pemeriksaan sampel air permukaan, air limbah domestik dan limbah industri, serta air laut secara fisik, kimia maupun bakteriologis;
- e. melakukan pemeriksaan limbah padat;
- f. melakukan pemeriksaan sampel udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, emisi gas buang dan kebisingan kendaraan lama secara berkala;
- g. melakukan pemeriksaan kebauan, getaran dan kebisingan;
- h. melakukan pemantauan dan penilaian atas hasil pengujian laboratorium lingkungan;
- i. melakukan pengelolaan administrasi laboratorium lingkungan sebagai penegak diagnostic berbasis lingkungan;
- j. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium lingkungan, 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 pengelolaan laboratorium lingkungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan laboratorium 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 UPT Laboratorium Lingkungan.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

TATA KERJA :

- a. Kepala Badan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

- c. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT di lingkungan Badan Lingkungan Hidup bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT di lingkungan Badan Lingkungan Hidup wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT dari bawahan di lingkungan Badan Lingkungan Hidup 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 lingkungan hidup, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPALA
SEKSI DI LINGKUNGAN KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. koordinasi perumusan kebijakan operasional sesuai kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Propinsi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten.
- b. koordinasi perumusan kebijakan operasional sesuai kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Propinsi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing.
- c. koordinasi perumusan kebijakan operasional sesuai kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Propinsi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada.
- d. koordinasi perumusan kebijakan operasional sesuai kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Propinsi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
- e. koordinasi perumusan kebijakan operasional sesuai kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Provinsi, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian.
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Kantor.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- e. pembinaan pengelolaan ketatusahaan Kantor;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kantor.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan perwujudan kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Kantor;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan 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 kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kantor.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan koordinasi penyelenggaraan tugas Kantor. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan;
- c. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kantor;
- e. pengelolaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kantor;
- e. melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan draf rencana kerja;

- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan ketatausahaan Kantor;
- 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 Tata Usaha.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESATUAN BANGSA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan tugas di bidang kesatuan bangsa. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa;
- c. pelaksanaan mediasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketahanan bangsa, pemantapan wawasan kebangsaan, pemantapan ideologi negara, pemantapan hak asasi manusia dan pembauran bangsa, pengawasan orang asing, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesatuan Bangsa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa;
- c. melakukan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ketahanan bangsa, pemantapan wawasan kebangsaan, pemantapan ideologi negara, pemantapan hak asasi manusia, pelaksanaan kerukunan hidup antar umat beragama dan pembauran bangsa;
- d. melakukan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan nilai-nilai sejarah, pengawasan orang asing, ketahanan seni dan budaya;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesatuan bangsa, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesatuan Bangsa.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI POLITIK DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Politik dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan tugas di bidang politik dan hubungan antar lembaga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Politik dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang politik dan hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan mediasi dan fasilitasi penyelenggaraan hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif, lembaga organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan lembaga penyelenggara pemilu, dan pelaksanaan pengkajian masalah aktual dan pengembangan demokrasi, kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, penanganan konflik pemerintahan dan lembaga asing;
- d. penyelenggaraan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar lembaga dalam rangka meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Politik dan Hubungan Antar Lembaga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang politik dan hubungan antar lembaga;
- c. melakukan mediasi dan fasilitasi penyelenggaraan hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif, lembaga organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan lembaga penyelenggara pemilu, dan pelaksanaan pengkajian masalah aktual dan pengembangan demokrasi;
- d. melakukan mediasi dan fasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan lembaga asing, kewaspadaan dini, dan kerjasama intelkam;
- e. melakukan komunikasi, konsultasi dan kerjasama antar lembaga dalam rangka meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa;

- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang politik dan hubungan antar lembaga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas bidang politik dan hubungan antar lembaga;
- 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 Politik dan Hubungan Antar Lembaga.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan urusan bidang perlindungan masyarakat.

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

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan penyakit masyarakat, penyelamatan dan rehabilitasi bencana, mediasi dan fasilitasi pendidikan pendahuluan bela negara, ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiscal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, dan ketahanan ormas perekonomian;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan pedoman pembentukan dan peningkatan satuan-satuan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan mediasi dan fasilitasi pendidikan pendahuluan bela negara,
- e. pelaksanaan koordinasi penanggulangan penyakit masyarakat, penyelamatan dan rehabilitasi bencana;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan penyakit masyarakat, penyelamatan dan rehabilitasi bencana, mediasi dan fasilitasi pendidikan pendahuluan bela negara;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan pedoman pembentukan dan peningkatan satuan-satuan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan kegiatan peningkatan satuan-satuan perlindungan masyarakat;
- e. melakukan koordinasi penanggulangan penyakit masyarakat;
- f. melakukan koordinasi penanggulangan penyelamatan dan rehabilitasi bencana;
- g. melakukan mediasi dan fasilitasi pendidikan pendahuluan bela negara;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan di bidang sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, ketahanan lembaga usaha ekonomi, dan ketahanan ormas perekonomian;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perlindungan masyarakat 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 evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan penyakit masyarakat, penyelamatan dan rehabilitasi bencana, mediasi dan fasilitasi pendidikan pendahuluan bela negara;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perlindungan 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 Perlindungan Masyarakat.

TATA KERJA :

- a. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan

- Masyarakat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat 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 kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
KEPALA KANTOR, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA, DAN KEPALA
SEKSI DI LINGKUNGAN KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. menyusun perencanaan di bidang ketahanan pangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis di bidang ketahanan pangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan keterampilan aparat dan pelaku bidang ketahanan pangan;
- d. menyelenggarakan penyuluhan, pelatihan, penyebarluasan informasi bidang ketahanan pangan kepada masyarakat;
- e. menyelenggarakan penelitian, kaji terap, dan demonstrasi lapang di bidang ketahanan pangan;
- f. menyelenggarakan bimbingan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian terhadap pengembangan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi, dan keamanan pangan;
- g. menyelenggarakan koordinasi pengembangan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi, dan keamanan pangan;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan Kantor.

1. NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR KETAHANAN PANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan ketersediaan pangan, pengembangan distribusi pangan, serta konsumsi dan keamanan pangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan pangan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan Kantor;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Kantor.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan pangan;
- c. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan

- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan, dan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan;
- e. melaksanakan koordinasi, bimbingan, dan pembinaan pengembangan distribusi pangan;
- f. melakukan pembinaan pengelolaan cadangan pangan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, bimbingan, dan pembinaan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan sistem keamanan pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis produksi pangan dengan instansi/lembaga terkait;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan kantor;
- k. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketahanan pangan;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- n. mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
- o. melaksanakan 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 ketahanan pangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang ketahanan 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 Kantor.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan koordinasi penyelenggaraan tugas Kantor. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan;
- c. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan pangan;
- d. penyiapan data dan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kantor;
- e. pengelolaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis operasional di bidang ketahanan pangan;
- d. melakukan penyiapan data dan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja kantor;
- e. melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan draf rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang ketahanan pangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan ketatausahaan Kantor;
- 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 Tata Usaha.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KETERSEDIAAN PANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan ketersediaan pangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketersediaan pangan;
- c. pengelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan ketersediaan pangan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ketersediaan Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketersediaan pangan;
- c. melakukan identifikasi dan analisis potensi sumberdaya, produksi pangan, keragaman konsumsi dan cadangan pangan masyarakat;
- d. melakukan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- e. melakukan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
- f. melakukan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- g. melakukan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
- h. melakukan pengelolaan cadangan pangan daerah;
- i. melakukan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan ketersediaan pangan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan pangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengembangan ketersediaan 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 Pengembangan Ketersediaan Pangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DISTRIBUSI PANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengembangan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan pengembangan distribusi pangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan distribusi pangan;
- c. pelaksanaan pengembangan distribusi pangan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Distribusi Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan distribusi pangan;
- c. melakukan identifikasi pengembangan distribusi pangan;
- d. melakukan pencatatan informasi harga pangan;
- e. melakukan koordinasi pembinaan dan bimbingan pengembangan akses pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi pembinaan dan bimbingan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan distribusi pangan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan distribusi pangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengembangan distribusi 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 Pengembangan Distribusi Pangan.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melakukan analisis mutu, gizi, keamanan pangan, pengendalian, dan identifikasi masalah pangan, serta pola konsumsi pangan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan konsumsi dan keamanan pangan;
- c. melakukan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi, dan keamanan pangan;
- d. melakukan identifikasi kelompok rawan pangan;
- e. melakukan koordinasi pembinaan dan bimbingan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- f. melakukan koordinasi pembinaan, bimbingan dan pengawasan mutu konsumsi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- g. melakukan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan dan pabrikan, *trust fund*, pelayanan standar batas maksimum residu (BMR), sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan konsumsi dan keamanan pangan, 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 perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis yang menyangkut konsumsi dan keamanan pangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan yang terkait dengan konsumsi dan keamanan 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 Konsumsi dan Keamanan Pangan.

TATA KERJA :

- a. Kepala Kantor Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Ketahanan Pangan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Ketahanan Pangan 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Kantor Ketahanan Pangan 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 ketahanan pangan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA, SUB BAGIAN TATA USAHA, DAN SEKSI DI LINGKUNGAN
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, pengembangan SDM pengelola perpustakaan, pengembangan organisasi perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, dan pelestarian koleksi daerah;
- b. pembinaan teknis terhadap semua jenis perpustakaan, yang meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar, SDM pengelola perpustakaan, pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar, kerjasama dan jaringan perpustakaan, dan pengembangan minat baca;
- c. pelaksanaan koordinasi pelestarian dan penelusuran koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- d. mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- e. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- f. perumusan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan, pengembangan sumberdaya manusia kearsipan, dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebijakan nasional;
- g. pengelolaan arsip aktif, inaktif dan statis organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- h. pembinaan kearsipan dan perpustakaan pada organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, dan Desa;
- i. pengawasan/supervisi/evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem kearsipan organisasi perangkat daerah, dan Desa;
- j. menyelenggarakan ketatausahaan Kantor.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kantor.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- d. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- e. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan kantor;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan 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 di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan perpustakaan dan arsip daerah;
- d. keselamatan arsip bernilai guna sekunder dari organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, swasta dan perorangan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kantor.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala Kantor dalam melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan koordinasi penyelenggaraan tugas Kantor. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis perpustakaan dan arsip daerah;

- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kantor;
- e. pengelolaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- e. melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan serta kearsipan;
- f. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan draf rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan perpustakaan dan arsip 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 Sub Bagian Tata Usaha.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERPUSTAKAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala Kantor dalam melakukan pengelolaan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, dan akuisisi bahan pustaka;
- d. pelaksanaan pelestarian dan penelusuran bahan pustaka koleksi daerah;
- e. pemberian layanan perpustakaan dan informasi bahan pustaka;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perpustakaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- c. melakukan pengadaan, akuisi, dan pelestarian bahan pustaka;
- d. melakukan pencarian, pengumpulan, penyimpanan, dan pelestarian karya cetak dan karya rekam kedaerahan;
- e. melakukan penerbitan bibliografi dan katalog daerah;
- f. memberikan layanan perpustakaan dan perpustakaan keliling, informasi bahan pustaka, dan bantuan penelusuran literatur;
- g. melakukan bimbingan membaca;
- h. melakukan penyiangan koleksi bahan pustaka tidak layak pakai;
- i. melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan 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 Seksi Perpustakaan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ARSIP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Arsip mempunyai tugas pokok membantu kepala Kantor dalam melakukan pengelolaan arsip daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Arsip mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan arsip daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Arsip.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip daerah;
- c. melakukan penyiapan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan;
- d. melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip dari organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan perusahaan swasta, dan perorangan,;
- e. melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pengelolaan arsip;
- f. melakukan akuisisi dan layanan kearsipan;
- g. melakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip 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 perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip daerah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan arsip 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 Arsip.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- c. melakukan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swasta dan perorangan;
- d. melakukan pengembangan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swasta dan perorangan;
- e. melakukan pengembangan keberadaan perpustakaan dan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swasta dan perorangan;
- f. melakukan pengkajian minat baca;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan minat baca;
- h. melakukan kerjasama/kemitraan dengan institusi lain dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- 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 Perpustakaan dan Kearsipan.

TATA KERJA :

- a. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip 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 Perpustakaan dan Arsip Daerah, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : TAHUN 2012

TANGGAL : DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA, SUB BAGIAN TATA USAHA, DAN SEKSI DI LINGKUNGAN
KANTOR PENANAMAN MODAL KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. menyusun perencanaan bidang penanaman modal;
- b. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis bidang penanaman modal;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan keterampilan aparat dan pelaku bidang penanaman modal;
- d. menyelenggarakan bimbingan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian terhadap penanaman modal;
- e. menyelenggarakan koordinasi pengembangan penanaman modal;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Kantor.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Kantor Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang penanaman modal;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan Kantor;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kantor.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- c. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang penanaman modal;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pembinaan pengembangan promosi;
- e. melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pembinaan pengembangan kerjasama penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan sistem penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis penanaman modal dengan instansi/lembaga terkait;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Kantor;

- i. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal;
- m. melaksanakan 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 penanaman modal;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penanaman modal;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kantor.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan koordinasi penyelenggaraan tugas Kantor. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis penanaman modal;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kantor;
- e. pengelolaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan, dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang penanaman modal;

- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- e. melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kantor;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan draf rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan draf kebijakan teknis operasional bidang penanaman modal;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penanaman modal;
- 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 Tata Usaha.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA PROGRAM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor melakukan koordinasi penyusunan perencanaan dan perencanaan penganggaran program penanaman modal.

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

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanaman modal;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan bidang penanaman modal;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penanaman modal;
- c. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan bidang penanaman modal;
- d. melakukan menyiapkan bahan kerjasama pengembangan penanaman modal;
- e. melakukan pengumpulan dan analisis informasi penanaman modal;
- f. melakukan pengendalian evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan penanaman modal;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan penanaman modal, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis penanaman modal;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penanaman modal;
- 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 Program .

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGKAJIAN PENGEMBANGAN DAN PROMOSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan urusan pengkajian pengembangan dan promosi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan Promosi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian pengembangan dan promosi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pengkajian pengembangan dan promosi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan Promosi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian pengembangan dan promosi;
- c. melakukan koordinasi dan pengkajian pengembangan dan promosi;
- d. memberikan bahan pertimbangan atas persetujuan penanaman modal baru, perubahan dan perluasan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian pengembangan dan promosi, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian pengembangan dan promosi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengkajian pengembangan dan promosi;
- 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 Pengkajian dan Pengembangan Promosi.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KERJASAMA PENANAMAN MODAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan kerjasama penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penanaman modal;
- c. pelaksanaan koordinasi antar daerah, instansi maupun lembaga lain dalam rangka pengembangan kerjasama untuk meningkatkan daya saing daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Penanaman Modal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penanaman modal;

- c. melakukan koordinasi antar daerah, instansi maupun lembaga lain dalam rangka pengembangan kerjasama untuk meningkatkan daya saing daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan kerjasama penanaman modal;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal yang dilakukan oleh perorangan, kelompok, PT, CV, FIRMA, BUMN dan BUMD;
- f. melakukan fasilitasi permohonan, persetujuan penanaman modal;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama penanaman modal, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penanaman modal;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kerjasama penanaman modal;
- 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 Kerjasama Penanaman Modal.

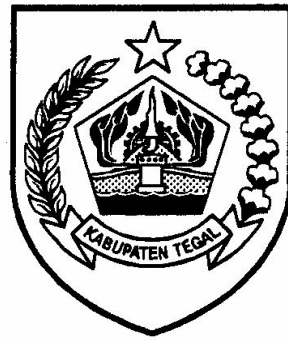
TATA KERJA :

- a. Kepala Kantor Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Penanaman Modal bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Penanaman Modal 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 Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Kantor Penanaman Modal wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan

- arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan bidang penanaman modal, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN



**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KEPALA, SUB BAGIAN TATA
USAHA, DAN SEKSI DI LINGKUNGAN KANTOR
PENANAMAN MODAL KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2013**

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
DIREKTUR, WAKIL DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN
RSUD dr. SOESELO SLAWI KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan rumah sakit;
- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
- c. memanfaatkan peluang pasar sesuai kemampuannya dengan tetap melaksanakan fungsi sosial;
- d. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan.

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR RSUD dr. SOESELO

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Direktur RSUD dr. Soeselo mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perumahsakit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Direktur RSUD dr. Soeselo mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan rumah sakit;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
- e. pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
- h. pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan, keuangan, dan rekam medis;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas RSUD dr. Soeselo.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan rumah sakit;
- c. membina penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan, dan pendidikan dan pelatihan;

- d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pelayanan perumahsakitian;
- e. membina pengelolaan urusan ketatausahaan, keuangan, dan perencanaan dan rekam medis;
- f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perumahsakitian;
- 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 di bidang pelayanan perumahsakitian;
- 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 umum dan teknis pengelolaan rumah sakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan rumah sakit;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas RSUD dr. Soeselo.

2. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pelayanan medis, keperawatan, penunjang, dan mengendalikan kegiatan instalasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan medis, keperawatan, penunjang, dan pengelolaan instalasi;
- c. pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan, penunjang, dan pengendalian kegiatan instalasi;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan medis, keperawatan, penunjang, dan pengelolaan instalasi;
- c. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang;
- d. mengendalikan kegiatan instalasi;
- e. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis, keperawatan, penunjang,

- dan pengelolaan instalasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf rencana kerja;
- b. ketepatan rumusan draf kebijakan umum dan teknis pelayanan medis, keperawatan, penunjang, dan pengelolaan instalasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan, penunjang, dan pengelolaan instalasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan medis, mutu dan etika.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan medis, mutu dan etika;
- c. pelaksanaan pelayanan medis, mutu, dan etika, dan pengoordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan medis;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan medis, mutu dan etika;
- c. melaksanakan pelayanan medis, mutu dan etika;
- d. melaksanakan pengoordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan medis;
- e. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis, mutu dan etika, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 paraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan medis, mutu dan etika;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan medis, mutu dan etika;
- 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 Medis.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melakukan pelayanan medis. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan medis;
- c. pelaksanaan pelayanan medis.
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan medis;
- c. melakukan pengelolaan pelayanan medis.
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 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 umum dan teknis pelayanan medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan medis;
- 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 Medis.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MUTU DAN ETIKA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Mutu dan Etika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melakukan pengelolaan mutu dan etika pelayanan medis dan penunjang medis.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Mutu dan Etika mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan mutu dan etika;
- c. pelaksanaan pengelolaan mutu dan etika pelayanan medis dan penunjang medis;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Seksi Mutu dan Etika.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan mutu dan etika;
- c. melakukan pengelolaan mutu dan etika pelayanan medis dan penunjang medis.
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan mutu dan etika, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pengelolaan mutu dan etika;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan pengelolaan mutu dan etika;
- 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 Mutu dan Etika.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPERAWATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- c. pelaksanaan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- d. pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- c. melaksanakan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- 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 Keperawatan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melakukan pelayanan keperawatan.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan keperawatan;
- c. pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan keperawatan;
- c. melakukan pengelolaan sumberdaya pelayanan keperawatan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pelayanan keperawatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- 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 Keperawatan.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ASUHAN KEPERAWATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melakukan asuhan keperawatan.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum teknis asuhan keperawatan;
- c. pelaksanaan asuhan keperawatan;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum teknis asuhan keperawatan;
- c. melakukan pengelolaan asuhan keperawatan yang meliputi standar, metode dan pendokumentasian.
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan asuhan keperawatan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pelayanan asuhan keperawatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;
- 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 Asuhan Keperawatan.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENUNJANG

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan penunjang medis dan non medis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- c. pelaksanaan pengelolaan penunjang medis dan non medis, serta pengkoordinasian kegiatan instalasi bidang penunjang;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- c. melaksanakan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- d. melaksanakan pengoordinasian kegiatan instalasi bidang penunjang;
- e. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penunjang medis dan non medis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- 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 Penunjang.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melakukan pengelolaan sumberdaya penunjang medis.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan sumberdaya penunjang medis;
- c. pelaksanaan pengelolaan sumberdaya penunjang medis;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan sumberdaya penunjang medis;

- c. melakukan penyediaan sumberdaya penunjang medis yang meliputi standar, metode dan pendokumentasian;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sumberdaya penunjang medis, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 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 umum dan teknis pengelolaan sumberdaya penunjang medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya penunjang medis;
- 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 Penunjang Medis.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melakukan pengelolaan sumberdaya penunjang non medis.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan sumberdaya penunjang non medis;
- c. pelaksanaan pengelolaan sumberdaya penunjang non medis;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan sumberdaya penunjang non medis;
- c. melakukan pengelolaan sumberdaya penunjang non medis yang meliputi standar, metode dan pendokumentasian;

- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sumberdaya penunjang non medis, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 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 umum dan teknis pengelolaan sumberdaya penunjang non medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya penunjang non medis;
- 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 Penunjang Non Medis.

12. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja rumah sakit;
- b. perumusan draf kebijakan umum dan teknis pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;
- c. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja rumah sakit;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;
- c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan ketatausahaan, keuangan, dan rekam medis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf rencana kerja rumah sakit;
- b. ketepatan perumusan draf kebijakan umum dan teknis pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN REKAM MEDIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pengelolaan rumah sakit, dan melaksanakan rekam medis. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Perencanaan Dan Rekam Medis mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis penyusunan perencanaan dan pelaporan, serta pengelolaan rekam medis;
- c. pengelolaan rekam medis;
- d. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Rekam Medis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis penyusunan perencanaan dan pelaporan, serta pengelolaan rekam medis;
- c. melaksanakan pengelolaan rekam medis;

- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan dan pelaporan, serta pengelolaan rekam medis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis penyusunan perencanaan dan pelaporan, serta pengelolaan rekam medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan, serta pengelolaan rekam medis;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Rekam Medis.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medis dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan 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 umum dan teknis perencanaan rumah sakit;
- c. penelaahan data untuk persiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
- d. persiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan rumah sakit;
- e. persiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pengelolaan rumah sakit;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian 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 umum dan teknis perencanaan rumah sakit;

- c. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan rumah sakit;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan, 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 umum dan teknis perencanaan rumah sakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perencanaan rumah sakit;
- 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.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN REKAM MEDIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Rekam Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medis dalam melakukan rekam medis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Rekam Medis mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis rekam medis;
- c. pelaksanaan pendokumentasian rekam medis;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rekam Medis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis rekam medis;
- c. melakukan pendokumentasian rekam medis;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rekam medis, dan menyajikan alternatif pemecahannya;

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 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 umum dan teknis rekam medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan rekam medis;
- 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 Rekam Medis.

16. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, pendapatan, dan akuntansi. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan rumah sakit;
- c. pelaksanaan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, pendapatan, dan akuntansi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan rumah sakit;
- c. melaksanakan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, pendapatan, dan akuntansi;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas 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 perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

17. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN RSUD DOKTER SOESELO

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan.
- c. pelaksanaan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan RSUD dr. Soeselo.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
- c. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
- d. melakukan pengelolaan dan verifikasi perbendaharaan;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan anggaran dan 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 Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan RSUD dr. Soeselo.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENDAPATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan pengelolaan pendapatan rumah sakit.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan pendapatan rumah sakit;
- c. pengelolaan sumber-sumber pendapatan rumah sakit;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendapatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan pendapatan rumah sakit;
- c. melakukan pengelolaan dan verifikasi sumber-sumber pendapatan rumah sakit;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pendapatan rumah sakit, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pengelolaan pendapatan rumah sakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan pendapatan rumah sakit;
- 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 Pendapatan.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan pengelolaan akuntansi keuangan rumah sakit.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan akuntansi keuangan rumah sakit;
- c. pengelolaan akuntansi keuangan rumah sakit;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian 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 umum dan teknis pengelolaan akuntansi keuangan rumah sakit;
- c. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan rumah sakit;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit.
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan akuntansi keuangan rumah sakit, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pengelolaan akuntansi keuangan rumah sakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan rumah sakit;

- 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 Akuntansi.

20. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melakukan urusan umum dan humas, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan umum dan humas, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan urusan umum dan humas, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan umum, aset dan humas, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, pengelolaan transportasi, informasi, promosi, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- d. melaksanakan pengelolaan asset/barang milik rumah sakit;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, termasuk pengangkatan, penempatan, pemberhentian pegawai tenaga kontrak BLUD dan dokter tamu;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan humas, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan, 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. 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 umum dan teknis pengelolaan urusan umum dan humas, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan humas, aset, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN HUMAS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan umum dan kehumasan.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan umum dan kehumasan;
- c. pelaksanaan urusan umum dan kehumasan;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Humas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan umum, aset, dan kehumasan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan perpustakaan;
- d. melakukan pengelolaan aset/barang milik rumah sakit, yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi;
- e. melakukan urusan kehumasan dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum, aset dan kehumasan, 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. 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 umum dan teknis pengelolaan urusan umum dan kehumasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kehumasan
- 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 Humas.

22. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi 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 umum dan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan kepegawaian, termasuk pengangkatan, penempatan, pemberhentian pegawai tenaga kontrak BLUD dan dokter tamu;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pengelolaan administrasi 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.

23. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- c. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- c. melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan dan pelatihan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 umum dan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- 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 Pendidikan dan Pelatihan.

TATA KERJA :

- a. Direktur RSUD dr. Soeselo dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite di lingkungan RSUD dr. Soeselo wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, dan memberikan bimbingan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite di lingkungan RSUD dr. Soeselo wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Komite Medis merupakan wadah non struktural yang keanggotaannya dipilih oleh Staf Medis Fungsional berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- g. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medis berkewajiban memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal penyusunan standar pelayanan medis, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan medis, hak klinik khusus kepada staf medis fungsional, program pelayanan, serta peningkatan kapasitas sumberdaya manusia Rumah Sakit;
- h. Hubungan Wakil Direktur dengan Komite Medis dan Komite Keperawatan bersifat koordinasi;
- i. Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di Rumah Sakit, dalam melaksanakan tugasnya instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur;
- j. Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD dr. Soeselo mempunyai hubungan jaringan pelayanan rujukan dengan Rumah Sakit lainnya.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DIREKTUR, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI
DI LINGKUNGAN RSUD SURADADI KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan rumah sakit;
- b. perencanaan dan pelaksanaan pelayanan perumahsakit, yang meliputi pelayanan medis dan non medis;
- c. menyelenggarakan pengembangan pelayanan, upaya rujukan, sumberdaya kesehatan dan teknologi pelayanan perumahsakit;
- d. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan manajemen, sistem pengawasan, serta kerja sama dengan lembaga lain atau pihak ketiga;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan rumah sakit.

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR RSUD SURADADI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Direktur RSUD Suradadi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perumahsakit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Direktur RSUD Suradadi mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan rumah sakit;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
- f. pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas RSUD Suradadi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan rumah sakit;
- c. membina penyelenggaraan pelayanan kesehatan perumahsakit;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait dalam pelayanan perumahsakit;
- e. membina pengelolaan sumberdaya manusia kesehatan;
- f. membina pengelolaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perumahsakit;
- 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 pelayanan perumaha-sakit;
- 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 pengelolaan rumah sakit;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan rumah sakit;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas RSUD Suradadi.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melakukan pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan penunjang medis dan non medis.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- c. pelaksanaan pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- c. melakukan kegiatan pelayanan medis dan non medis;
- d. melakukan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- e. melakukan pengelolaan mutu dan etika pelayanan medis dan penunjang medis;
- f. melakukan koordinasi kegiatan instalasi pelayanan dan penunjang;
- g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan penunjang medis dan non medis, 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. 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan penunjang medis dan non medis;
- 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.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPERAWATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melakukan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan teknis pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- c. pelaksanaan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- c. melakukan pengelolaan sumberdaya pelayanan keperawatan
- d. melakukan pengelolaan asuhan keperawatan, yang meliputi standar, metode dan pendokumentasian;
- e. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai 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 data dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- 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 Keperawatan.

4. NAMA JABATAN : SUB BAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

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

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan serta pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja rumah sakit;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- a. penelaahan data dan penyiapan bahan serta pengkoordinasian penyusunan draf kebijakan teknis pengelolaan rumah sakit;
- b. penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan rumah sakit;
- c. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan rekam medik;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja rumah sakit;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data, penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis pengelolaan rumah sakit;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan rumah sakit;
- e. melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protocol, perpustakaan dan rekam medik;
- f. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

- g. melakukan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, 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 data dan ketepatan bahan penyusunan draf rencana kerja rumah sakit;
- b. ketersediaan data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan;
- c. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan draf kebijakan teknis pengelolaan rumah sakit;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

TATA KERJA :

- a. Direktur RSUD Suradadi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. Direktur, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite di lingkungan RSUD Suradadi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Direktur, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, dan memberikan bimbingan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Direktur, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Instalasi dan Ketua Komite di lingkungan RSUD Suradadi wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. Komite Medis merupakan wadah non struktural yang keanggotaannya dipilih oleh Staf Medis Fungsional berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- g. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medis berkewajiban memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal penyusunan standar pelayanan medis, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan medis, hak klinik khusus kepada staf medis fungsional, program pelayanan, serta peningkatan kapasitas sumberdaya manusia Rumah Sakit;
- h. Hubungan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dengan Komite Medis dan Komite Keperawatan bersifat koordinasi;
- i. Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di Rumah Sakit, dalam melaksanakan tugasnya instalasi bertanggung jawab kepada Direktur;
- j. Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD Suradadi mempunyai hubungan jaringan pelayanan rujukan dengan Rumah Sakit lainnya.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

PIt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 61