



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 153), perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Inodnesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 153);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal.
7. Inspektorat Daerah selanjutnya disebut dengan Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tegal.
8. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Kabupaten Tegal.
9. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satpol PP Kabupaten Tegal.
10. Badan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Badan adalah Badan Kabupaten Tegal.
11. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Tegal.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat administrator adalah pejabat yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat pengawas adalah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Pejabat pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansi sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
20. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok unsur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
21. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;

- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
 - 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2. Dinas Kesehatan;
 - 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Penataan Ruang;
 - 4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
 - 5. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 6. Dinas Sosial;
 - 7. Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 9. Dinas Lingkungan Hidup;
 - 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 12. Dinas Perhubungan;
 - 13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 15. Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 17. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - 18. Dinas Perikanan; dan
 - 19. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.
- e. Badan, terdiri atas:
 - 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - 2. Badan Pendapatan Daerah;
 - 3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, meliputi :
- a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Keuangan;
 - 2) Subbagian Pelaporan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Protokol; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perlengkapan;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, meliputi :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Kelompok Unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah; dan
 - 3) Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan.
 2. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Perundang-Undangan;
 - 2) Kelompok Unsur Bantuan Hukum; dan
 - 3) Kelompok Unsur Dokumentasi dan Informasi.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Kelompok Unsur Bina Mental Spiritual; dan
 - 3) Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Perekonomian;
 - 2) Kelompok Unsur Pembangunan; dan
 - 3) Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Kelompok Unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Kelompok Unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Keuangan;
 - 2) Subbagian Pelaporan; dan
 - 3) Kelompok Unsur Perencanaan

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perlengkapan;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, meliputi :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Persidangan dan Risalah; dan
 2. Kelompok Unsur Produk dan Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 2. Kelompok Unsur Fasilitasi Kerja Sama dan Aspirasi; dan
 3. Kelompok Unsur Fasilitasi Kapasitas DPRD.
 - d. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 2. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - e. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Inspektorat

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, meliputi :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III.A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Inspektorat Daerah, terdiri atas:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 2. Kelompok Unsur Perencanaan; dan
 3. Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
 - d. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan; dan
 - f. Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 12

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan.
 - f. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. UPTD.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - j. Ditingkat kecamatan dibentuk satuan koordinasi nonstruktural dengan sebutan Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan.
 - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri atas :
 1. Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Kelompok Unsur Kesenian.
 - g. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Unsur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
 - h. Unit organisasi bersifat khusus.
 - i. Unit organisasi bersifat fungsional.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan, meliputi :
- a. Kepala dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Sarana, Prasarana dan Penunjang Fasilitas Layanan Kesehatan;
 2. Kelompok Unsur Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan; dan
 3. Kelompok Perizinan Fasilitas Kesehatan.
 - d. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Kesehatan Masyarakat;
 2. Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 3. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan.
 - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengendalian dan Pengawasan Farmasi;
 2. Kelompok Unsur Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan; dan
 3. Kelompok Unsur Pengendalian dan Pengawasan Makanan dan Minuman.
 - f. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perizinan Tenaga Kesehatan;
 2. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 3. Kelompok Unsur Pemberdayaan Masyarakat.
 - g. UPTD.
 - h. Unit organisasi bersifat khusus.
 - i. Unit organisasi bersifat fungsional.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 18

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sumber
 - e. Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTD.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan
 - c. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 2. Kelompok Unsur Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Unsur Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 2. Kelompok Unsur Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air; dan
 3. Kelompok Unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pembinaan Jasa Konstruksi;
 2. Kelompok Unsur Bina Teknik, Pendataan, dan Informasi Jasa Konstruksi; dan
 3. Kelompok Unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi.
 - f. Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Penataan Bangunan;
 2. Kelompok Unsur Penataan Lingkungan; dan
 3. Kelompok Unsur Penataan Ruang.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta
Pertanahan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 21

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII. A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, meliputi:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perumahan;
 2. Kelompok Unsur Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 3. Kelompok Unsur Pertanahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Penanganan dan Penatagunaan Kawasan Permukiman Kumuh;
 2. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pengawasan Permukiman; dan
 3. Kelompok Unsur Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
 - e. UPTD.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Satpol PP

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, meliputi :
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang – undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas;
 1. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian.
 - e. Bidang Penanggulangan Kebakaran, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
 2. Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Satpo PP, meliputi :
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretariat, terdiri atas;
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang – undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 1. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian.
 - e. Bidang Penanggulangan Kebakaran, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Penanggulanga Kebakaran; dan

2. Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Dinas Sosial

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 27

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Dasar; dan
 2. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan; dan
 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
 - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Anak Terlantar; dan
 2. Kelompok Unsur Penanganan Bencana.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 30

- (1) Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Industri, terdiri atas:

1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri; dan
 2. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri.
- d. Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri; dan
 2. Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Industri.
- e. Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja; dan
 2. Kelompok Unsur Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
 2. Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsosnaker).
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran X.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 33

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 34

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

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 35

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
 2. Kelompok Unsur Perlindungan Perempuan dan Anak; dan

3. Kelompok Unsur Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak.
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pemetaan dan Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi;
 2. Kelompok Unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk; dan
 3. Kelompok Unsur Keluarga Sejahtera.
 - e. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Advokasi dan KIE;
 2. Kelompok Unsur Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi; dan
 3. Kelompok Unsur Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 36

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 38

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
 - d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - 2. Kelompok Unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan.
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Pengurangan Sampah;
 - 2. Kelompok Unsur Penanganan Sampah; dan
 - 3. Kelompok Unsur Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 39

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 41

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Kelompok Unsur Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Kelahiran;
 2. Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Unsur Pengolahan Data, Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Kelompok Unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 42

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Penataan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Penataan Desa, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Tata Wilayah Desa; dan
 - 2. Kelompok Unsur Pembinaan, Sarana, dan Prasarana Desa.
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Pembinaan Pemerintahan Desa; dan
 - 2. Kelompok Unsur Fasilitasi, Regulasi Pemerintahan Desa.
 - e. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Fasilitasi Pengembangan Kerjasama Desa;
 - 2. Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan.
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas :
 - 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
 - 2. Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima belas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 45

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 46

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

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, terdiri atas:
 1. Seksi Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Perparkiran.
 - d. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana, terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - e. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Prasarana Jalan; dan
 2. Seksi Perlengkapan Jalan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 48

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Data, Statistik dan Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 2. Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 3. Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Daerah dan Publik.
 - d. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Kebijakan SPBE;
 2. Kelompok Unsur Tata Kelola SPBE; dan
 3. Kelompok Unsur Layanan SPBE.
 - e. Bidang Data, Statistik dan Persandian, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Data Statistik; dan
 2. Kelompok Unsur Persandian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 51

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 52

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 53

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan; dan
 2. Kelompok Unsur Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
 - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pelayanan Administrasi;
 2. Kelompok Unsur Pelayanan Teknis; dan
 3. Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengaduan.
 - e. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data, terdiri atas :
 1. Kelompok Unsur Pengendalian; dan
 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Data.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Delapan belas
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 54

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 55

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 56

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Kepemudaan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan; dan
 - 2. Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan.
 - d. Bidang Olahraga, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi; dan
 - 2. Kelompok Unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga.
 - e. Bidang Pariwisata, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Unsur Peningkatan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata; dan
 - 2. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Sembilan Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 57

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 59

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:

1. Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan; dan
 2. Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip;
 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul JIKN; dan
 3. Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 60

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan.;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Prasarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 62

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengembangan Ketersediaan Pangan;
 2. Kelompok Unsur Pengembangan Distribusi Pangan; dan
 3. Kelompok Unsur Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - d. Bidang Pertanian, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Sarana Pertanian;
 2. Kelompok Unsur Hortikultura dan Perkebunan; dan
 3. Kelompok Unsur Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Prasarana Pertanian, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman;
 2. Kelompok Unsur Prasarana Pertanian; dan
 3. Kelompok Unsur Tata Guna Lahan dan Air.
 - f. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Kelembagaan;
 2. Kelompok Unsur Penyuluhan; dan
 3. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 2. Kelompok Unsur Produksi Peternakan; dan
 3. Kelompok Unsur Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Peternakan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh satu
Dinas Perikanan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 63

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 65

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perikanan, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan; dan
 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumberdaya Pesisir.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
 2. Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
 - e. UPTD.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh dua
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 66

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 68

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, meliputi :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Koperasi, terdiri atas:
 - 1. Kelompok unsur Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan, Pelatihan, dan Pemberdayaan Koperasi; dan
 - 2. Kelompok unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi.
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - 1. Kelompok unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM); dan
 - 2. Kelompok unsur Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM).
 - e. Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok unsur Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
 - 2. Kelompok unsur Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan.
 - f. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok unsur Pengembangan Ekspor dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 - 2. Kelompok unsur Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting.

- g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh tiga
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 69

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, merupakan unsur penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, meliputi :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 71

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, meliputi :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Kelompok Unsur Data dan Informasi; dan
 3. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pemerintahan;
 2. Kelompok Unsur Pembangunan Manusia; dan
 3. Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Perekonomian; dan
 2. Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas:
 1. Kelompok unsur Infrastruktur; dan
 2. Kelompok unsur Kewilayahan.
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan;
 2. Kelompok Unsur Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh empat
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 72

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Mutasi dan Kepangkatan;
 2. Kelompok Unsur Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 2. Kelompok Pembinaan dan Penghargaan.
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pengembangan Aparatur; dan
 2. Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi ASN.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh lima
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 75

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 76

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung;
 2. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib tidak terkait Pelayanan Dasar dan Unsur Pilihan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
 1. Subbidang Perbendaharaan;
 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 2. Subbidang Pemindahtangan dan Pengamanan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung;
 2. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib tidak terkait Pelayanan Dasar dan Unsur Pilihan; dan
 3. Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran Urusan Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan, dan Unsur Pemerintahan Umum.
 - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
 1. Subbidang Perbendaharaan;
 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Unsur Kas Daerah.
 - e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
 2. Subbidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
 3. Kelompok Unsur Penatausahaan Aset.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh enam
Badan Pendapatan Daerah Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 78

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, meliputi :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas :

1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.
- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
1. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang.
- e. Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
1. Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 80

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah, meliputi :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendapatan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang.
 - e. Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh tujuh
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 81

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, meliputi :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bagian Kesatuan Bangsa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 83

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, meliputi :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
 2. Kelompok Unsur Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Politik Dalam Negeri; dan
 2. Kelompok Unsur Organisasi Masyarakat.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh delapan
Kecamatan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 84

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat
- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.
- (5) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 85

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, meliputi :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. Seksi Pemerintahan Desa.
 - g. Kelurahan, terdiri atas:
 - 1. Lurah
 - 2. Sekretaris Kelurahan;
 - 3. Seksi Tata Pemerintahan;
 - 4. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup; dan
 - 5. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 86

- (1) Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayahnya.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada kecamatan terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Pemerintahan Desa; dan
 - g. Kelurahan, terdiri atas:
 - 1. Lurah
 - 2. Sekretaris Kelurahan;
 - 3. Seksi Tata Pemerintahan;
 - 4. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup; dan
 - 5. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh Sembilan
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 87

Staf Ahli Bupati merupakan Pembantu Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 88

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

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 89

- (1) Staf Ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran XXIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBENTUKAN UPTD, UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS,
DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL

Pasal 90

- (1) Pada dinas dan badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pada urusan pemerintahan bidang pendidikan, selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat UPTD berupa satuan pendidikan.
- (3) Pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.

- (4) Pembentukan UPTD, unit organisasi bersifat khusus, dan unit organisasi bersifat fungsional diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 91

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah lainnya bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (11) Hubungan kerja Kecamatan dengan Instansi Vertikal di wilayahnya bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (12) Hubungan kerja Kecamatan dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi.
- (13) Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi.
- (14) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhis.

BAB VI
PEJABAT PERANGKAT DAERAH

Pasal 92

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Inspektur, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, dan Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Satpol PP, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, dan Camat, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala bidang pada Dinas dan Badan, Kepala Bidang pada Satpol PP, dan Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada kecamatan, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 93

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan

Bagian Kedua
Penetapan Koordinator dan Subkoordinator

Pasal 94

- (1) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu unit kerja administrator atau kelompok substansi;
- (2) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin kelompok substansi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Subkoordinator;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok unsur;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- (6) Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 95

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pejabat fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- (5) Dalam rangka membangun organisasi yang adaptif, fleksibel dan kolaboratif sehingga menghasilkan keputusan yang lebih cepat dan efektif, pimpinan unit kerja dapat melakukan penugasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara individu dan tim kerja berdasarkan kompetensi, keahlian dan ketrampilan;

- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat berasal dari lintas organisasi;
- (7) Penugasan Pajabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan; dan
- (8) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim diutamakan dari unit organisasi pemilik kinerja.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 70), tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya Perangkat Daerah baru yang melaksanakan sub urusan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal serta Staf Ahli Bupati Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 28);
- b. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 29)
- c. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 30);

- d. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 31); dan
 - e. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 33);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 98

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 24 Desember 2021

BUPATI TEGAL,

ttd


UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

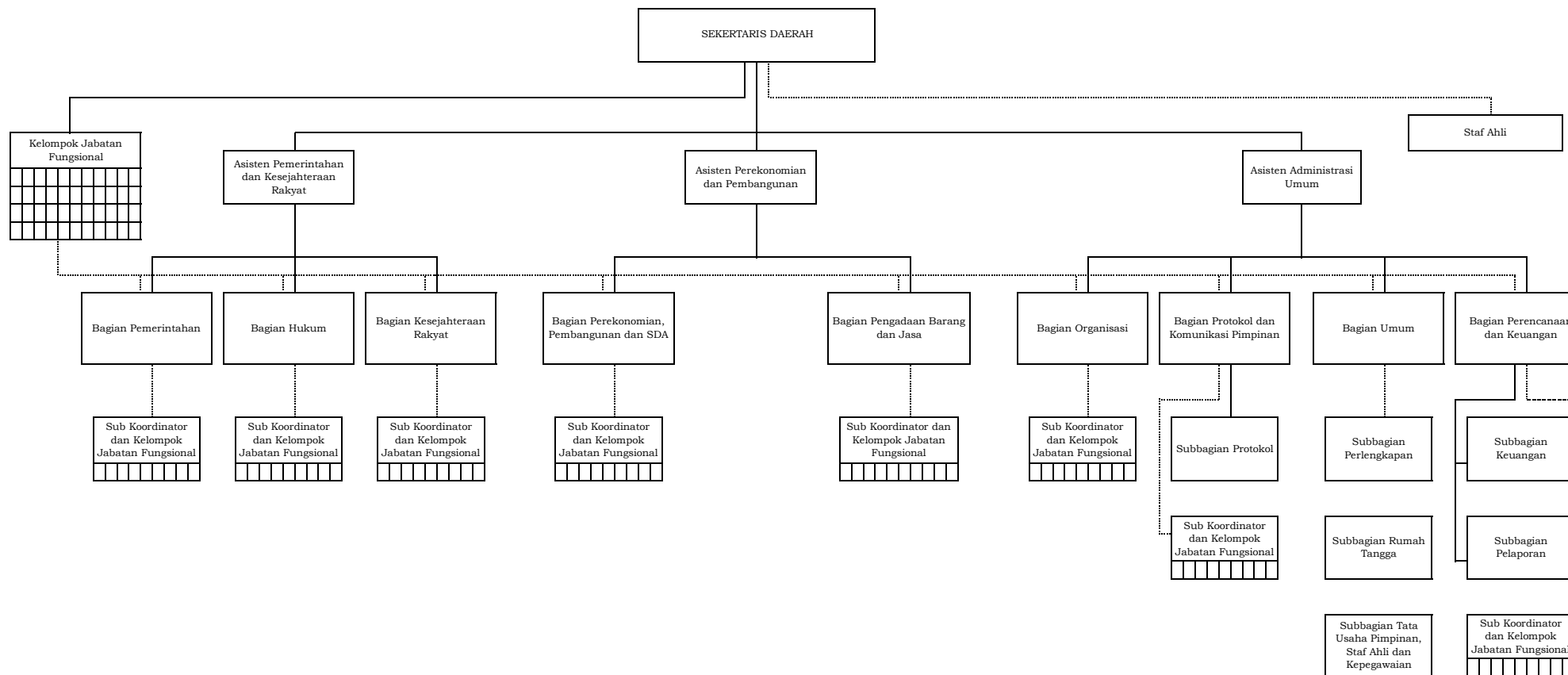
ttd

WIDODO JOKO MULYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NURHAPID JUNAEDI, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19700725 199603 1 005

LAMPIRAN I.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN I.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SERTA STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATAKERJA
SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN,
SUBKOORDINATOR DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- c. menyelenggarakan fungsi hukum dan perundang-undangan, mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bagian administrasi pemerintahan, pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam, serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, keuangan, protokol dan komunikasi atasan, dan umum;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif bagi perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di sekretariat daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. membina pengelolaan asset sekretariat daerah dan mengoordinasikan pengelolaan asset pemerintah daerah kabupaten;
- j. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan sekretariat daerah;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat daerah; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja di bagian pemerintahan, bagian hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bagian pemerintahan, bagian hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bagian pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, pertanahan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. membina penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan, dan urusan pertanahan;
- e. membina pengkoordinasian penyelenggaraan urusan keagamaan/pembinaan mental;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Administrasi Pemerintahan, pemerintahan Desa, pemberdayaan masyarakat, hukum dan perundang-undangan serta Kesejahteraan Rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bagian administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan.
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada di bagian tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bagian administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan.
- d. Pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian administrasi pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan; dan

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis di bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perencanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;

- g. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan tugas pembantuan, pengawasan, otonomi dan kerjasama daerah Administrasi Kewilayahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- h. mengoordinasikan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- i. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan di bagian Pemerintahan;
- n. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di lingkup tugas di bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- o. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas di bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas di bagian Pemerintahan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. menyelia pelaksanaan tugas di bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Kelompok unsur agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

4. KELOMPOK UNSUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Administrasi Pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Administrasi Pemerintahan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur administrasi pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur administrasi pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Administrasi Pemerintahan;
- e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Administrasi Pemerintahan, meliputi penataan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan di daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Administrasi Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Administrasi Pemerintahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Administrasi Pemerintahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan kelompok unsur administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan;

- c. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi perencanaan urusan kelompok unsur administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan;
- d. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi pelaksanaan kelompok unsur administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan;
- e. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelompok unsur administrasi pemerintahan yang dilaksanakan daerah pengawasan, ketentraman dan ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, tugas pembantuan, pertanahan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Administrasi Pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

5. KELOMPOK UNSUR OTONOMI DAN KERJASAMA DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu KEPALA BAGIAN Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur otonomi dan kerjasama daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah;
- e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah;

- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- e. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- f. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan LPPD;
- h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi pembinaan penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

6. KELOMPOK UNSUR ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Administrasi Kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Administrasi Kewilayahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Administrasi Kewilayahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Administrasi Kewilayahan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Administrasi Kewilayahan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Administrasi Kewilayahan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Administrasi Kewilayahan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Administrasi Kewilayahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi perencanaan penyelenggaraan pemerintah kecamatan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan

- penyelenggaraan pemerintah kecamatan, kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- g. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pembinaan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penentuan batas wilayah;
 - j. melakukan koordinasi perumusan kebijakan umum penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Administrasi Kewilayahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
 - o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
 - q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

7. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur perundang-undangan, Kelompok unsur bantuan hukum dan kelompok unsur dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur perundang-undangan, kelompok unsur bantuan hukum dan kelompok unsur dokumentasi dan informasi.
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada kelompok unsur perundang-undangan, kelompok unsur bantuan hukum dan kelompok unsur dokumentasi dan informasi;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur kelompok unsur perundang-undangan, kelompok unsur bantuan hukum dan kelompok unsur dokumentasi dan informasi.
- d. pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur perundang-undangan, kelompok unsur bantuan hukum dan kelompok unsur dokumentasi dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Kelompok unsur berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis kelompok unsur berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perumusan produk-produk hukum daerah;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;
- g. mengoordinasikan menyiapkan bahan pertimbangan dan kelompok unsur bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia;
- j. mengoordinasikan menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya;
- l. mengoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta

informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;

- m. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan bagian hukum;
- n. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. menyelia pelaksanaan tugas Kelompok unsur dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Kelompok unsur agar dapat berjalan efisien dan efektif
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- v. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PERUNDANG -UNDANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan

kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Perundang-undangan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

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

- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- f. melakukan penelitian, penelaahan dan pengkajian terhadap produk-produk hukum yang diajukan;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi dengan unit kerja terkait yang mengajukan produk-produk hukum daerah;
- h. melakukan fasilitasi dan mediasi pembahasan rancangan peraturan daerah bersama dengan lembaga legislatif/dprd;
- i. melakukan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- j. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- k. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada bupati guna ditandatangani sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Perundang-undangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan atasan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR BANTUAN HUKUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur bantuan hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian hukum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kelompok unsur bantuan hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur bantuan hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kelompok unsur bantuan hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Kelompok unsur bantuan hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Kelompok unsur bantuan hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di Kelompok unsur bantuan hukum;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di Kelompok unsur bantuan hukum;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Kelompok unsur bantuan hukum; dan

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja di Kelompok unsur bantuan hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan urusan kelompok unsur bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) serta pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
- g. melakukan penelitian dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan, guna penyelesaian perkara atau sengketa;
- h. melakukan pemberian bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi kepada Pemerintah Daerah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;

- j. melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian sengketa perkara perdata dan Tata Usaha Negara;
- k. melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan bagian perizinan;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Kelompok unsur bantuan hukum serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur dan Informasi Hukum penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum;
- d. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja di Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kelompok unsur dokumentasi dan informasi hukum;
- e. melakukan pengumpulan, inventarisasi dan pengolahan data yang berhubungan dengan kelompok unsur dokumentasi dan informasi hukum;
- f. melakukan pencatatan, termasuk statistik dan kartu katalog urusan kelompok unsur dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian bahan-bahan dokumentasi hukum;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Kelompok Unsur Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Unit Penunjang Jaringan di wilayah Kabupaten Tegal;
- j. menghimpun dan menggandakan produk-produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah kepada Unit Penunjang Jaringan di wilayah Kabupaten Tegal;
- k. melakukan penyiapan produk-produk hukum daerah untuk dipublikasikan dan diinformasikan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Kelompok unsur dokumentasi dan informasi Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- p. menyetujui penyusunan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
 - r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan daerah di bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahteraan masyarakat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahteraan masyarakat;

- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual dan kesejahteraan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f. mengoordinasikan perencanaan bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bagian kesejahteraan sosial, bina mental dan spiritual, kesejahteraan masyarakat, Pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- o. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kesejahteraan Sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Kesejahteraan Sosial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Kesejahteraan Sosial;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Kesejahteraan Sosial;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Kesejahteraan Sosial;

- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah bagian sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kesejahteraan Sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bagian sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur Kesejahteraan Sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR BINA MENTAL DAN SPIRITUAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan

daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Bina Mental dan Spiritual mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual yang meliputi urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan agama/pembinaan mental, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, lembaga keagamaan/pembinaan mental dan kerukunan antar umat beragama;
- h. melakukan fasilitasi upaya peningkatan pembinaan mental spiritual masyarakat;
- i. melakukan kegiatan peningkatan kerukunan hidup antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan haji;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Bina Mental dan Spiritual, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;

- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. KELOMPOK UNSUR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat.
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelompok unsur Kesejahteraan Masyarakat;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- l. menyalurkan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

15. NAMA JABATAN : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan bagian perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam dan pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bagian perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan pasar, BUMD dan perbankan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di di lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan, Sumber Daya Alam dan pengadaan Barang dan Jasa, 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. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN SUMBER DAYA ALAM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bagian perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bagian tugas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan

menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pembinaan BUMD, BLUD dan Perbankan, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;

- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bagian perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- d. pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan

menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;

- f. mengoordinasikan perencanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;
- h. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pariwisata, pangan, pertanian,

lingkungan hidup, kehutanan, transmigrasi, perikanan dan sumber daya kelautan;

- i. mengoordinasikan pembinaan BUMD;
- j. mengoordinasikan pembinaan BLUD;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam;
- l. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. menyelia pelaksanaan tugas bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. KELOMPOK UNSUR PEREKONOMIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Perekonomian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Perekonomian;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Perekonomian;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Perekonomian;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Perekonomian;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Perekonomian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil, pembinaan BUMD, dan BLUD;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan bagian penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil, pembinaan BUMD, dan BLUD;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil, pembinaan BUMD, dan BLUD;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil, pembinaan BUMD, dan BLUD;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Perekonomian, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;

- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. KELOMPOK UNSUR PEMBANGUNAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Pembangunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Pembangunan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Pembangunan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Pembangunan;

- e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Pembangunan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pembangunan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta statistik;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;

- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Pembangunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

19. KELOMPOK UNSUR SUMBER DAYA ALAM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan

pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur sumber daya alam;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur sumber daya alam;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur sumber daya alam; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Sumber Daya Alam berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan ketahanan pangan, urusan pertanian, peternakan, sumber daya perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, kehutanan, serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;

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

20. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bagian pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bagian pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- d. pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;;
- f. mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan

Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

21. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menginventarisasi paket pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan riset dan analisis pasar Barang dan Jasa;
- i. menyusun strategi pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k. melaksanakan pemilihan penyedia Barang dan Jasa;
- l. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- s. menyetujui penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
 - u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

22. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyediaan bahan penyusunan program kerja, penyediaan bahan perumusan kebijakan daerah, penyediaan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyediaan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyediaan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. penyediaan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- b. penyediaan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- g. melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- h. melaksanakan pelayanan pengadaan secara elektronik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- k. melakukan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang dan Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. melaksanakan informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen Barang dan Jasa hasil pengadaan;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;

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

23. KELOMPOK UNSUR PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaksanakan pengembangan system insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan Barang dan Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, sikap;
- r. melaksanakan layanan fasilitasi penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

24. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bagian organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bagian organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bagian organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum; dan

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan bagian organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan bagian organisasi, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi, dan umum;
- d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan Bagian Perencanaan dan Keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bagian sumber daya aparatur/kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang tugas asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tugas asisten administrasi umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, keuangan, dan komunikasi atasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

25. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bagian kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah pada bagian kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bagian kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan;
- f. mengoordinasikan evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian Pelayanan Publik dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. mengoordinasikan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan;
- l. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Organisasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

26. KELOMPOK UNSUR KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- e. melakukan kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah dan pertimbangan lainnya;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan sebagai bahan penyusunan dan evaluasi penerapan tugas dan fungsi jabatan;

- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- j. menyusun kematangan perangkat daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

27. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana ;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana ; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan publik dan tata laksana;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penerapan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan standarisasi tata ruang kantor;
- g. melakukan penghimpunan dan pengolahan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan SOP;
- h. melakukan survey indeks kepuasan masyarakat, guna peningkatan kinerja pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan penetapan jam kerja dan hari libur;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur pelayanan publik dan tata laksana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;

- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

28. KELOMPOK UNSUR KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis kinerja dan reformasi birokrasi dan reformasi birokrasi;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan budaya kerja;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan penyusunan penetapan kinerja;
- g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Kinerja Dan Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
- i. menyusun road map Reformasi Birokrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. melakukan pelayanan dan pengelolaan teknis administratif pemanfaatan perpustakaan sekretariat daerah;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur kinerja dan reformasi birokrasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan atasan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, lkpj, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

29. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekertaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.

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

- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, dan jenis pelaporan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Sekretariat Daerah;

- i. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan verifikasi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - n. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - r. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - s. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
 - u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
 - v. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dan

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

30. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur perencanaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur perencanaan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur perencanaan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur perencanaan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur perencanaan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kelompok unsur perencanaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Perencanaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bagian dan kelompok unsur di lingkungan sekretariat daerah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Renstra, Renja tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA, Perangkat Daerah;
- j. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Perencanaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;

- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

31. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kepala Subbagian Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bagian Keuangan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian Keuangan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bagian Keuangan;

- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bagian Keuangan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bagian Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian Keuangan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Keuangan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

32. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PELAPORAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian Pelaporan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bagian Pelaporan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bagian Pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian Pelaporan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bagian Pelaporan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bagian Pelaporan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bagian Pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pelaporan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan Pelaporan;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan Pelaporan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi dan Pelaporan keuangan sekretariat daerah;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan Pelaporan keuangan daerah;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- k. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- l. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

33. NAMA JABATAN: KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi di bagian protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bagian protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan keprotokolan, dokumentasi dan komunikasi Pimpinan;
- f. memberikan masukan kepada Pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. mengoordinasikan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. memfasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan yang serumpun;

- k. memfasilitasi pertemuan Forum Komunikasi Kehumasan Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- l. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi kegiatan Pimpinan daerah;
- m. melaksanakan publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa;
- n. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas keprotokolan;
- p. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- q. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. menyelia pelaksanaan tugas bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

34. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bagian protokol;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bagian protokol;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian protokol;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bagian protokol;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bagian protokol;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bagian protokol; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- j. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perjalanan dinas dan keprotokolan;
- k. melakukan penyiapan acara penerimaan tamu negara, tamu daerah, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu lainnya;
- l. melakukan penyiapan acara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- m. melakukan pengaturan persiapan rapat, pertemuan atau resepsi, upacara, dan kendaraan tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat keprotokolan;
- n. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan daerah;
- o. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bagian keprotokolan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Protokol, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

35. KELOMPOK UNSUR KOMUNIKASI PIMPINAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja,

penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Komunikasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur Komunikasi Pimpinan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur Komunikasi Pimpinan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur Komunikasi Pimpinan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur Komunikasi Pimpinan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kelompok unsur Komunikasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Komunikasi Pimpinan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Komunikasi Pimpinan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan daerah;

- e. menyiapkan bahan masukan kepada Pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait, sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Atasan;
- g. mengelola pengaduan masyarakat melalui sarana Laporan Bupati Tegal dan media sosial;
- h. mengelola media publikasi siber dan media sosial;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program bagian pembinaan dan pengembangan komunikasi Pimpinan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan mempublikasikan materi kebijakan Pimpinan daerah;
- l. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara Pimpinan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan/atau atas arahan Kepala Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Bupati;
- o. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- p. memfasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan lain yang serumpun;
- q. memfasilitasi pertemuan Forum Komunikasi Kehumasan Dinas/ Instansi/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Komunikasi Pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

36. KELOMPOK UNSUR DOKUMENTASI PIMPINAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur Dokumentasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelompok unsur dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah kelompok unsur dokumentasi pimpinan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah kelompok unsur dokumentasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif kelompok unsur dokumentasi pimpinan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah kelompok unsur dokumentasi pimpinan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kelompok unsur dokumentasi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan dokumentasi Pimpinan;
- e. menyiapkan tim kerja pendokumentasian kegiatan Pimpinan daerah;
- f. mendokumentasikan, mengolah, dan menyajikan informasi kegiatan Atasan daerah;
- g. memberitakan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media komunikasi;
- h. menghimpun dan mengelola hasil dokumentasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- i. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;

- j. memfasilitasi dan mengoordinasi peliputan jurnalistik media massa pada kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan kebutuhan dokumentasi dan penyiaran konferensi pers Atasan daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas kelompok unsur Dokumentasi Pimpinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan dokumentasi pimpinan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

37. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan

kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi kelompok unsur perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha Atasan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bagian pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha Atasan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha Atasan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bagian pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha Atasan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bagian pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha Atasan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan aset daerah;

- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah serta Umum;
- j. melaksanakan pelayanan angkutan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. menyelia pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- s. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- v. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

38. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran subbagian perlengkapan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah subbagian perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah subbagian perlengkapan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif subbagian perlengkapan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah subbagian perlengkapan;

- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan subbagian perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perlengkapan dan aset;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan dan penatausahaan aset daerah dan aset Sekretariat Daerah;
- g. melakukan penyediaan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan;
- h. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pengamanan fisik gedung Sekretariat Daerah
- k. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;

- l. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- n. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan sekretariat daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

39. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian rumah tangga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Rumah Tangga, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bagian rumah tangga;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bagian rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian rumah tangga;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bagian rumah tangga;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bagian rumah tangga;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bagian rumah tangga; dan

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- f. melakukan pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- g. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melakukan pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- i. melakukan pengelolaan urusan akomodasi;
- j. melakukan pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

40. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN,
STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum

dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyiapan bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah serta umum;
- g. melakukan penerapan urusan tata naskah dinas;
- h. melakukan koordinasi pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- j. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- k. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bagian kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan Atasan;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya pada bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas pada bidang ketugasan;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

41. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Sekretaris Daerah sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

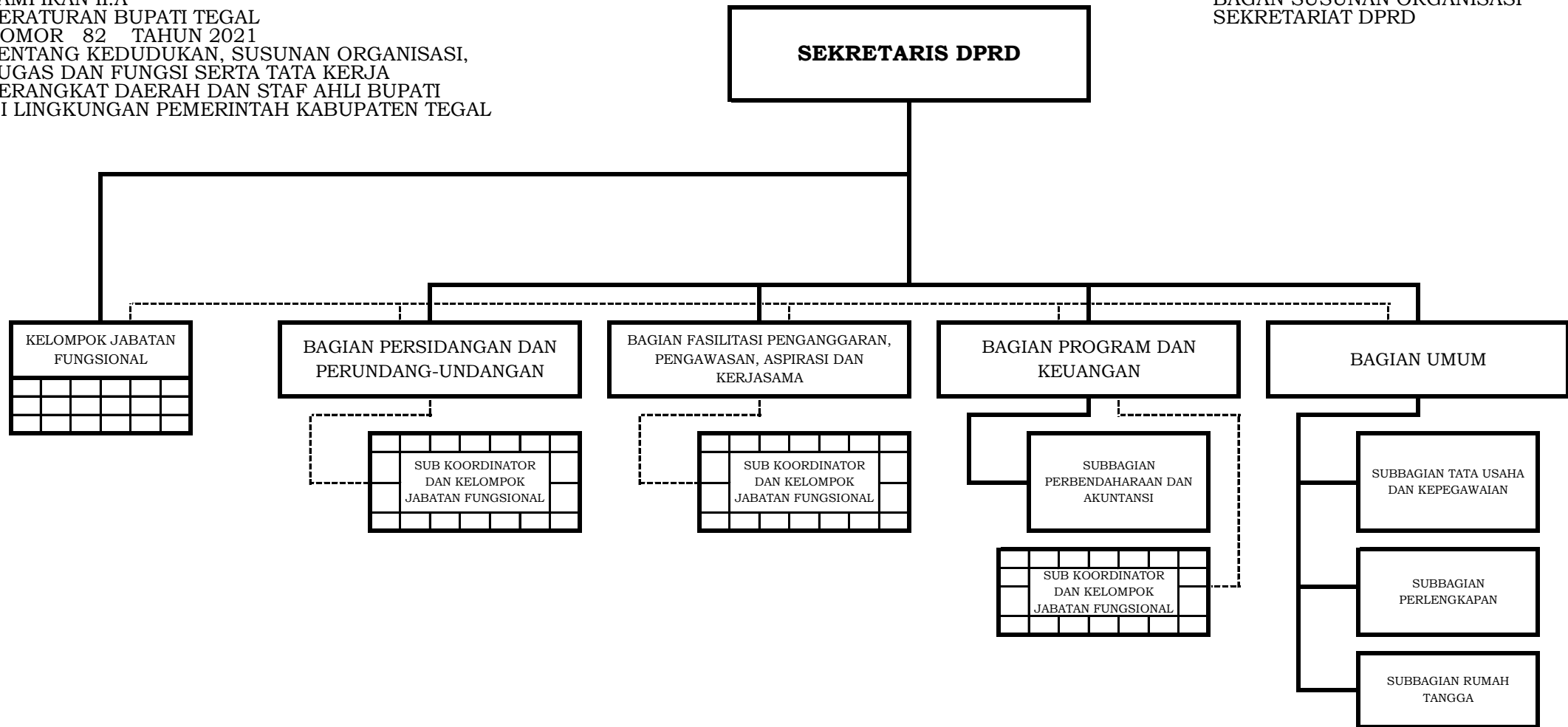
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN II.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN II.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN,
SUBKOORDINATOR, DAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD; dan

- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Sekretariat DPRD dan DPRD mencapai target yang ditetapkan;
- f. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- g. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- j. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- k. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar terjalin sinkronisasi program kegiatan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan pihak lain;
- l. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- m. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- n. membina pengelolaan Sekretariat DPRD;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkup tugas Sekretariat DPRD;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang fasilitasi tugas DPRD; penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan rapat/persidangan DPRD;
- f. mengoordinasikan penyusunan risalah rapat/persidangan DPRD;
- g. mengoordinasikan verifikasi dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan Tata Tertib DPRD;

- i. memfasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
- j. mengoordinasikan Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
- k. memfasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;
- l. memfasilitasi Tugas Pimpinan DPRD;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- o. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- q. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- r. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- s. mengoordinasikan penghimpunan produk hukum/perundang-undangan dan mendokumentasikannya;
- t. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah;
- u. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Sekretariat DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bagian agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- bb. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

3. KELOMPOK UNSUR PERSIDANGAN DAN RISALAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan penyiapan segala sesuatu yang berkaitan dengan lancarnya fasilitasi tugas DPRD, pengumpulan bahan, pengkajian, pembuatan dan penyajian bahan rapat dan risalah sidang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Persidangan dan Risalah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Persidangan dan Risalah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok unsur Persidangan dan Risalah berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan jadwal rapat/persidangan dan kegiatan DPRD ;

- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan rapat/persidangan dan risalah ;
- f. merencanakan program dan jadwal rapat/persidangan DPRD;
- g. menyiapkan data dan bahan rapat/persidangan DPRD;
- h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat/persidangan DPRD;
- i. memverifikasi dan mengevaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD;
- j. memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- k. menyusun laporan kinerja DPRD;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- m. memfasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Persidangan dan Risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

4. KELOMPOK UNSUR PRODUK DAN DOKUMENTASI HUKUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan pengumpulan data sebagai bahan perumusan rancangan berbagai produk hukum DPRD, dan mendokumentasikannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Produk dan Dokumentasi Hukum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Produk dan Dokumentasi Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok unsur Produk dan Dokumentasi Hukum berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan penyiapan data dalam rangka pembuatan dan penggandaan hasil rapat/pembahasan;
- e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik;

- h. menyiapkan Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- i. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- j. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- k. merancang bahan pembahasan Perda;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Produk dan Dokumentasi Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan memfasilitasi penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan Kapasitas DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- d. pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD;
- h. pelaksanaan administrasi fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, kerjasama daerah dan kapasitas DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

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

- n. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- o. mengoordinasikan fasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan Tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- q. mengoordinasikan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- s. mengoordinasikan penyusunan program kerja DPRD;
- t. mengoordinasikan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- u. mengoordinasikan fasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah;
- v. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan reses DPRD;
- x. mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- y. mengoordinasikan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- z. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. menyalurkan pelaksanaan tugas Bagian dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- dd. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- ee. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- gg. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- hh. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. KELOMPOK UNSUR FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan rencana kerja;
- e. melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- f. menyiapkan bahan dan merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- g. menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- h. menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban APBD;
- k. menyiapkan bahan pembahasan DPRD terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- l. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- m. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- t. menyetujui penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR FASILITASI ASPIRASI DAN KERJASAMA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi kerjasama dan aspirasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok unsur Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi aspirasi masyarakat dan kerjasama daerah;
- e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. memfasilitasi layanan pengaduan masyarakat;
- h. melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan pimpinan dan pemerintahan daerah;
- i. memfasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;
- j. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- k. memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
- l. memfasilitasi, Verifikasi dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah;
- m. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- n. menganalisis data/bahan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- t. menyetujui penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR FASILITASI KAPASITAS DPRD

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Fasilitasi Kapasitas DPRD mempunyai tugas membantu Kepala Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan urusan peningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Fasilitasi Kapasitas DPRD mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Fasilitasi Kapasitas DPRD

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Fasilitasi Kapasitas DPRD berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok unsur Fasilitasi Kapasitas DPRD berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- e. menyusun Laporan Kinerja DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- g. melaksanakan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- h. memfasilitasi pelaksanaan orientasi DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pendalaman tugas DPRD;
- j. memfasilitasi penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
- k. memfasilitasi penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
- l. melakukan pengelolaan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol;
- n. memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Fasilitasi Kapasitas DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi.

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

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pengelolaan perbendaharaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan program dan keuangan;
- g. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- q. mengoordinasikan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- s. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- t. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- u. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Program dan Keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- v. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN DAN KESEJAHTERAAN DPRD

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta kesejahteraan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok unsur Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyusun bahan perencanaan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- i. melaksanakan *medical check up* DPRD;
- j. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- k. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan sekretariat DPRD;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- n. melakukan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- o. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengoordinasikan PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. menganalisis laporan keuangan;
- p. menganalisis laporan kinerja;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. melakukan pengelolaan perbendaharaan keuangan;
- s. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- t. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- z. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- aa. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- cc. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- dd. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

12. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian Umum berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam;
- g. mengkoordinasikan penyediaan bahan logistik kantor;
- h. mengkoordinasikan fasilitasi kunjungan tamu;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- j. mengkoordinasikan penyediaan jasa kantor;
- k. mengoordinasikan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- l. mengoordinasikan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. mengoordinasikan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- o. mengoordinasikan pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- q. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- r. mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- s. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;

- u. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- f. melaksanakan pengendalian penerapan tata naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai;
- k. melaksanakan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- l. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perlengkapan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengadaan gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- j. mengatur dan mengelola pemeliharaan maupun penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- l. mengatur penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

15. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan rumah tangga;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- f. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- g. menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi Fraksi DPRD;
- i. memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- j. menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. menyediakan jasa penunjang kegiatan Kantor;
- l. menyediakan alat tulis kantor dan peralatan rumah tangga;
- m. menyediakan bahan logistik kantor;
- n. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
- o. memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.

- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

16. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Sekretaris DPRD sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

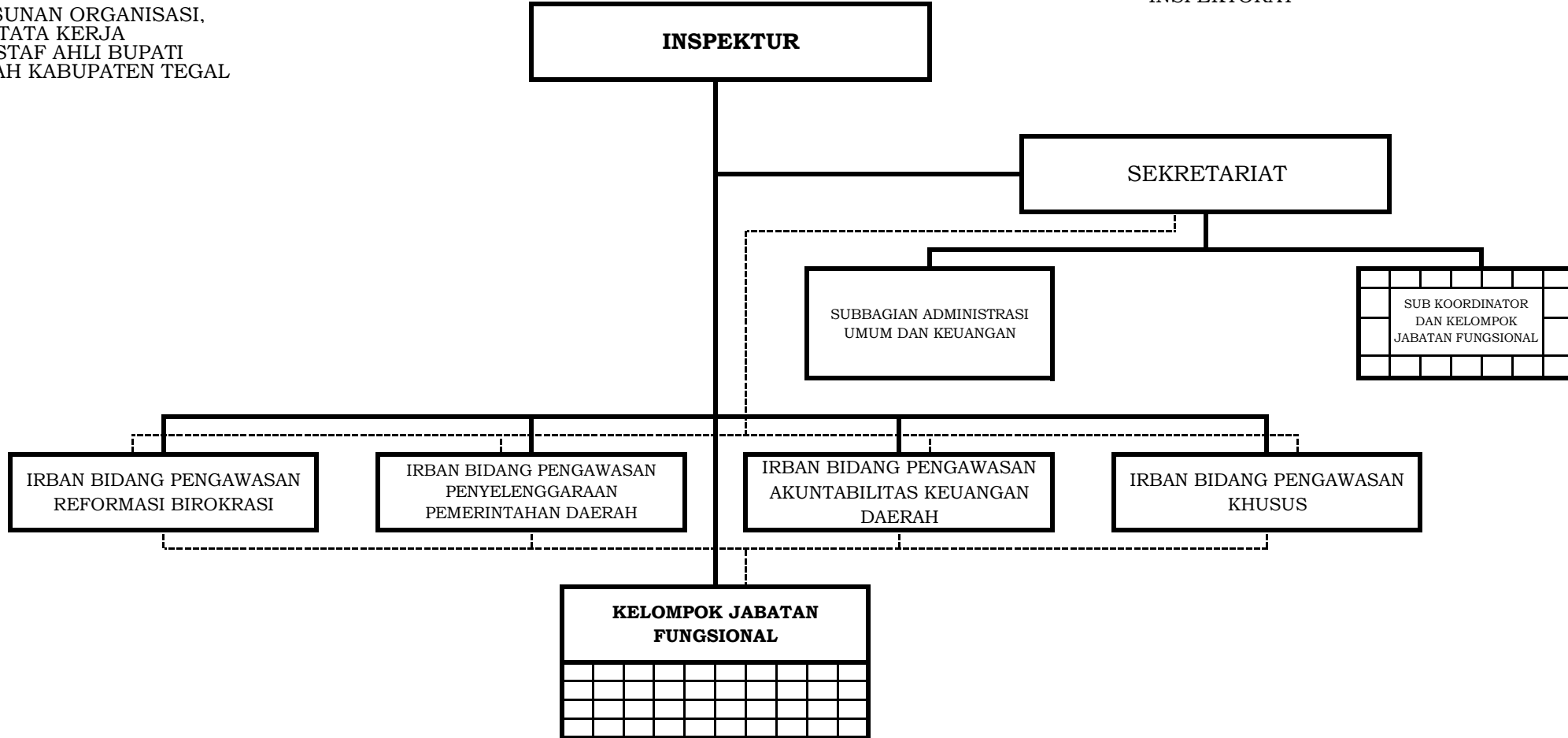
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN III.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN III.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA
INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, KEPALA SUB BAGIAN,
SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

- j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- m. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasandan fasilitasi pengawasan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- h. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur, apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- j. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- k. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- l. menetapkan laporan hasil pengawasan;
- m. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan, agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- o. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain, agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- q. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- r. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- s. membina pengelolaan aset Inspektorat;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi pengawasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di lingkungan inspektorat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas di lingkungan inspektorat;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan di lingkungan inspektorat;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan inspektorat;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di lingkungan inspektorat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. menyiapkan bahan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- c. mengelola perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengawasan dan perumusan kebijakan teknis pengawasan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Inspektorat;
- g. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan secara efektif sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Unsur Perencanaan;

- b. penyiapan bahan penyusunan Renja dan penganggaran Inspektorat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja pengawasan;
- d. penyiapan bahan pengumpulan data untuk bahan pengawasan;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan;
- f. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat;
- h. penyiapan bahan evaluasi program kerja pengawasan; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program dan kegiatan pada Kelompok Unsur Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Renja Inspektorat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, berupa dokumen RKA dan DPA Inspektorat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja pengawasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan data untuk bahan pengawasan;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Inspektorat;
- i. menyusun sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan tugas pengawasan;
- j. melakukan penelaahan data dan laporan capaian kinerja Inspektorat;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

4. KELOMPOK UNSUR ANALISIS DAN EVALUASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis dan Evaluasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan pendokumentasian tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal;
- f. penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- g. penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat;
- h. penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
- c. melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan pendokumentasian tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- e. melaksanakan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal;

- f. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- h. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. menyusun Laporan Kinerja Inspektorat;
- j. menyusun Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Evaluasi dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
- d. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. penyiapan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan informasi publik;
- j. penyiapan bahan dan data dukung pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. pengkoordinasian SOP Inspektorat; dan

- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, yang meliputi penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, sesuai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian, yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiun pegawai, penyiapan bahan administrasi disiplin, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan mengelola aset/barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
- j. menyiapkan bahan dan data dukung pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. mengkoordinasikan SOP Inspektorat;
- l. melakukan koordinasi pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kerjasama dan kehumasan, kearsipan dan dokumentasi, pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, dan informasi publik;
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

6. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN REFORMASI BIROKRASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN, dan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi;
- g. pelaksanaan evaluasi pelayanan publik yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
- h. pengkoordinasian pembangunan budaya integritas, dan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- i. pemberian dukungan pelaksanaan penilaian zona integritas dan saber pungli;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungli;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN;
- g. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan strategi nasional pencegahan korupsi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan budaya integritas, dan peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- l. memberikan dukungan pelaksanaan penilaian zona integritas;
- m. melaksanakan evaluasi pelayanan publik yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang

pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten;
- g. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atas LPPD Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan reviu RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Renja;
- j. pelaksanaan audit kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- k. penyusunan laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan;
- e. melaksanakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten;
- h. melaksanakan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atas LPPD Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan reviu RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Renja;
- k. melaksanakan audit kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa;
- l. menyusun laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

8. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN
AKUNTABILITAS KEUANGAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan bidang akuntabilitas keuangan daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;

- c. pelaksanaan pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan audit kinerja BUMD, Badan Layanan Umum Daerah, dan institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan akuntabilitas keuangan daerah; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

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

- Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, dan pemeriksaan belanja hibah dan bantuan sosial;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan audit kinerja BUMD, Badan Layanan Umum Daerah, dan institusi pendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah (KORPRI, KONI, Dewan Kesenian, Dewan Pendidikan, Kwardcab, PMI, YAUMI, dan Baznas Kabupaten);
 - i. menyusun laporan hasil pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
 - j. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENGAWASAN KHUSUS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur, pengaduan dan laporan masyarakat, pengembangan hasil audit, dan pelimpahan dari Aparat Penegak Hukum.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan program pengawasan khusus;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan khusus;
- c. pelaksanaan pengawasan atas aduan masyarakat;
- d. pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara, dan pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;
- e. pelaksanaan probity audit, audit investigasi, dan audit forensik;

- f. pelaksanaan tindak lanjut hasil supervisi atas laporan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan khusus; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rancangan program dan kegiatan pengawasan khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan khusus;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan khusus;
- d. melaksanakan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- g. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan LHKPN dan LHKASN;
- i. melaksanakan probity audit;
- j. melaksanakan audit investigasi;
- k. melaksanakan audit forensik;
- l. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi atas laporan adanya indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- m. menyusun laporan hasil pengawasan khusus;
- n. mengkoordinasikan dan memotivasi kinerja pejabat fungsional dalam melaksanakan pengawasan khusus; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

10 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu inspektur dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi inspektorat sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

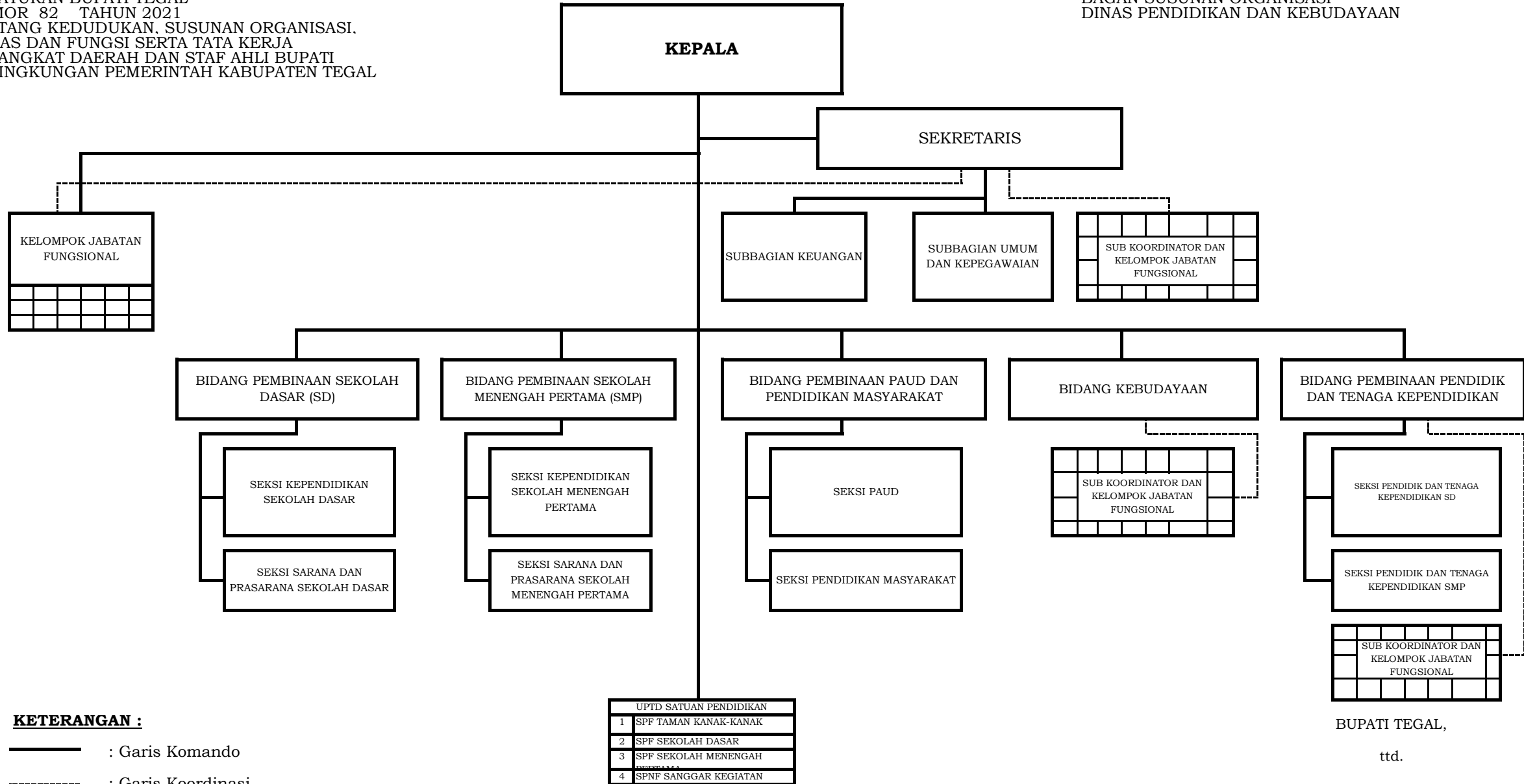
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN IV.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN IV.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA SEKSI, SUBKOORDINATOR, KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN WILAYAH KECAMATAN DAN KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pembinaan pengelolaan Satuan Pendidikan Formal dan Pendidikan Masyarakat serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan;
- h. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan Dinas; dan

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan;

B. URAIAN TUGAS :

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

- m. membina pengelolaan Satuan Pendidikan Formal dan Pendidikan Masyarakat serta Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan

evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian tugas koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan manajemen informasi terintegrasi dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyusun konsep SOP Kelompok Unsur Perencanaan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- n. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- j. melakukan pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi keuangan bagi jabatan fungsional dan pelaksana di wilayah kerja koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. melakukan pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi jabatan fungsional dan pelaksana di wilayah kerja koordinator pendidikan dan kebudayaan wilayah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu pegawai, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- q. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang sarana dan prasarana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Sarana dan Prasarana;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah

Pertama, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan blanko Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Tanda Kelulusan, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DASAR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- f. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan pengadaan blanko Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Tanda Kelulusan, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- g. melakukan pengadaan blanko Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Tanda Kelulusan, buku-buku pelajaran, sarana untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Sanggar Kegiatan Belajar dan Pendidikan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

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

petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan siswa pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat. Berdasarkan kurikulum nasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja sama luar negeri di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan calon penerima penghargaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan organisasi mitra pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- q. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta menyajikan

alternatif pemecahannya;

- r. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN ANAK USIA DINI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan program dan pembinaan terhadap pendidikan anak usia dini;
- f. melakukan pembinaan pengolahan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan masyarakat;
- g. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar pendidikan anak usia dini;
- h. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel);
- i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
- j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan;
- m. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan anak usia dini;
- n. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- o. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini;

- p. melakukan penyiapan data/informasi sebagai penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini;
- q. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan anak usia dini;
- r. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan anak usia dini;
- s. melakukan fasilitasi ujian nasional pendidikan anak usia dini;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- x. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- y. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pendidikan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat, Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar Pendidikan Masyarakat;

- g. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa Pendidikan Masyarakat;
- h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Pendidikan Masyarakat;
- i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan Pendidikan Masyarakat;
- j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan usulan calon penerima siswa penghargaan bidang Pendidikan Masyarakat;
- k. melakukan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa Pendidikan Masyarakat;
- l. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan Pendidikan Masyarakat;
- m. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat;
- n. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat;
- o. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir kursus atau Pendidikan Masyarakat;
- p. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang Pendidikan Masyarakat;
- q. melakukan fasilitasi ujian nasional Pendidikan Masyarakat;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan

- keputusan pimpinan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - x. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Dasar;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Dasar;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pendidikan Dasar;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pendidikan Dasar;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan kurikulum, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- h. pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Pendidikan Dasar;
- j. pelaksanaan administrasi di bidang Pendidikan Dasar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pendidikan Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta pengembangan standar kompetensi siswa;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan siswa, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pendataan dan evaluasi kegiatan siswa, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan penerimaan siswa baru, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring kinerja pengelolaan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi akreditasi terhadap, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir pendidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi siswa pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai standar pelayanan minimal;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- u. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan dasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- z. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan Kependidikan Sekolah Dasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan

- memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
 - f. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah Dasar;
 - g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar;
 - h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru Sekolah Dasar;
 - i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan pendirian dan penutupan Sekolah Dasar;
 - j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan Sekolah Dasar;
 - k. melakukan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar;
 - l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar;
 - m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir Sekolah Dasar;
 - n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan Sekolah Dasar;
 - o. melaksanakan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Kependidikan Sekolah Dasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi

kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melakukan pengelolaan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, bidang Pendidikan Dasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber

data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pendataan dan pembinaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Menengah Pertama atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
- g. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan usulan pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- n. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir Sekolah Menengah Pertama;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;

- q. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan potensi siswa pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai standar pelayanan minimal;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Kebudayaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Kebudayaan;
- e. pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman;
- f. pelaksanaan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Kebudayaan;
- i. pelaksanaan administrasi di bidang Kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Kebudayaan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pentas seni

pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, pendayagunaan, pengembangan dan pembinaan kebudayaan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, penggalian, perlindungan dan pemanfaatan kebudayaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan kerjasama kebudayaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pemberian perizinan bidang kebudayaan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pendukung pemintakatan/zoning;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pengusulan penerima penghargaan kebudayaan;
- p. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kebudayaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- u. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

16. KELOMPOK UNSUR CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. melakukan pendataan, penelitian, penggalian, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama urusan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- g. melakukan pembinaan penyebarluasan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- h. melakukan pemanfaatan cagar budaya, permuseuman, dan kepurbakalaan bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penelitian, penulisan buku, pencetakan gambar;
- i. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan kegiatan cagar budaya, permuseuman dan kepurbakalaan;
- j. melakukan pendataan pendukung pemintakatan/zoning;
- k. melakukan studi kelayakan dan studi teknis lokasi Cagar Budaya.
- l. melakukan penyuluhan, pengamanan, pemanfaatan, pengawasan cagar budaya;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Cagar Budaya, Permuseuman dan Kepurbakalaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan

laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. KELOMPOK UNSUR SEJARAH DAN TRADISI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan dan pelestarian Sejarah dan Tradisi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi.

B. URAIAN TUGAS :

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

dan teknis operasional;

- d. melakukan pendataan, penelitian, penggalian, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama urusan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- g. melakukan pembinaan penyebarluasan sejarah dan nilai-nilai tradisional di masyarakat;
- h. melakukan pemanfaatan sejarah dan nilai-nilai tradisional bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penelitian, penulisan buku, pencetakan gambar;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan himpunan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan kegiatan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- k. melakukan penulisan sejarah dan nilai-nilai tradisional;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Sejarah dan Tradisi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. KELOMPOK UNSUR KESENIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan, pembinaan dan pelestarian Kesenian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kesenian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Kesenian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. melakukan pendataan, penelitian, penggalan, pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
- e. penyelenggaraan kegiatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian pembinaan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan penghargaan dan kerjasama kebudayaan;
- h. melakukan pembinaan, penyebarluasan kesenian di masyarakat;
- i. melakukan pemanfaatan seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku dan pencetakan gambar;
- j. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan organisasi kesenian dan kegiatan kesenian dan budaya;
- k. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan karya industri budaya menjadi hak cipta;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Kesenian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan

produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. penyiapan bahan penyusunan formasi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin usaha, nikah poligami, dan cerai bagi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;

- g. pelaksanaan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karir Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- h. pengorganisasian pengajuan usul kenaikan pangkat/jabatan fungsional dengan angka kredit;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. pelaksanaan administrasi di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi data Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi bakal calon kepala TK, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah, Penilik;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor dalam kabupaten;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah, Kelompok Kerja Penilik Sekolah dan Kelompok Kerja Penilik Sekolah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyiapkan bahan pembinaa Kelompok Kerja Guru dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah

Menengah Pertama, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;

- p. mengoordinasikan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus;
- q. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

20. KELOMPOK UNSUR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga

Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan kegiatan persiapan data perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- e. melakukan kegiatan persiapan data rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Pengawas TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- f. melakukan kegiatan persiapan data pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;

- g. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- h. melakukan kegiatan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan Kelompok Kerja Guru, Kegiatan Kelompok Kerja Kepala Sekolah, Kelompok Kerja Penilik Sekolah TK dan Kelompok Kerja Penilik;
- j. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Guru PAUD, Guru TK, Kepala TK, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta menyajikan 47ahan47ative pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan

produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

21. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala Sekolah Dasar dan Pengawas Sekolah Dasar;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala Sekolah Dasar dan Pengawas Sekolah Dasar;
- g. melakukan kegiatan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala Sekolah Dasar dan Pengawas Sekolah Dasar;
- h. membantu pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan Kelompok Kerja Guru, Kegiatan Kelompok Kerja Kepala Sekolah dan Kelompok Kerja Penilik Sekolah Sekolah Dasar;
- j. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala Sekolah Dasar dan Pengawas Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk

- mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

22. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan

pelaporan kegiatan di Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan kegiatan penyiapan data rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertaman yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan kegiatan penyiapan data sebagai dasar pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- i. membantu menyiapkan data pelayanan urusan kenaikan

pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus;

- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program pembinaan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah;
- k. melakukan kegiatan pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pembinaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur

dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

23. NAMA JABATAN : KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
WILAYAH KECAMATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan mempunyai tugas membantu koordinasi layanan administrasi pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan mempunyai fungsi layanan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja di wilayah kerjanya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas layanan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan lomba-lomba bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

24. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

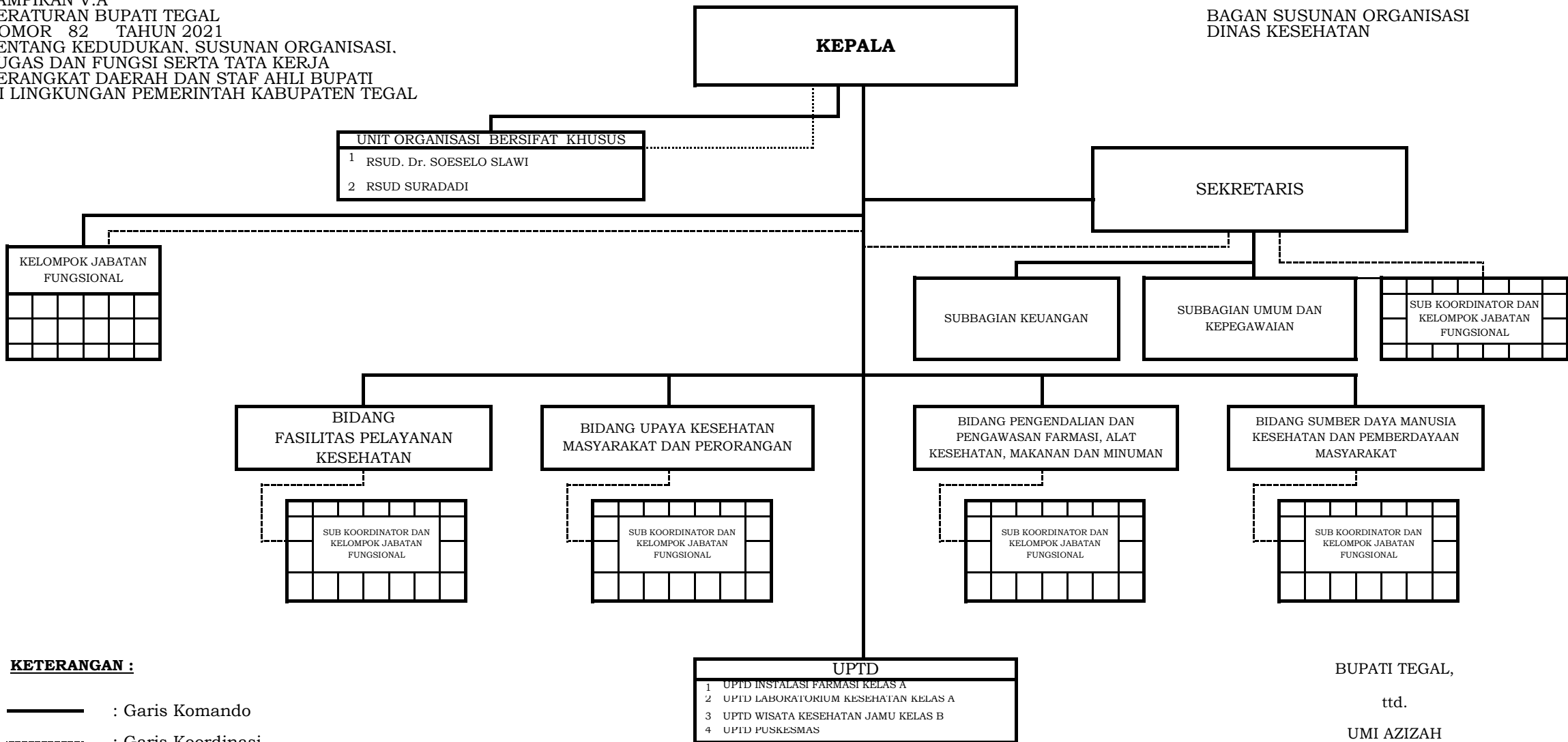
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN V.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN V.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang fasilitas pelayanan kesehatan, upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan, dan minuman, sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;

- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. membina UPTD dan Institusi Kesehatan;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat serta sumber daya kesehatan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat, serta sumber daya kesehatan; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN: SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI:

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

- k. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;

- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyusun konsep SOP Kelompok Unsur Perencanaan;

- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- o. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, dan evaluasi tata kelola BLUD Puskesmas;
- t. menyiapkan bahan analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- h. memfasilitasi pengelolaan kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, peningkatan kinerja, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian Rumah Sakit Daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Kelompok Unsur, dan UPTD;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang fasilitas pelayanan kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang bidan fasilitas pelayanan kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang fasilitas pelayanan kesehatan, berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan peningkatan sarana prasarana pelayanan kesehatan serta peningkatan sistem informasi kesehatan dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- e. mengoordinasikan pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem informasi kesehatan;
- g. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan sarana, prasarana, dan penunjang fasilitas pelayanan kesehatan, penyelenggaraan sistem informasi kesehatan, dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan tingkat pertama
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- n. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR SARANA, PRASARANA DAN PENUNJANG FASILITAS KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Sarana, Prasarana, dan Penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan pada Sarana, Prasarana, dan Penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sarana, Prasarana, dan Penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok unsur Sarana, Prasarana, dan Penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kelompok unsur Sarana, Prasarana, dan Penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Sarana, Prasarana, dan Penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- d. melakukan koordinasi kegiatan di bidang sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- e. melakukan kegiatan di bidang sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pengembangan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- g. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. melakukan pembinaan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- i. melakukan pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas kesehatan milik pemerintah Kabupaten Tegal;
- j. melakukan dan mengkoordinasikan pengadaan obat, vaksin, bahan habis pakai, dan penunjang fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- k. melakukan dan mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan di puskesmas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

8. KELOMPOK UNSUR PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas Kesehatan;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program di Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan terintegrasi;
- g. melakukan koordinasi dalam pengembangan dan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan;
- h. menyiapkan data sebagai bahan evaluasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan;
- k. melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi kesehatan;
- l. melakukan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan sistem informasi kesehatan;
- m. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian penyelenggaraan sistem informasi kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR PERIZINAN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur perizinan fasilitas pelayanan kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam melakukan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur perizinan fasilitas pelayanan kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di kelompok unsur Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- e. melakukan pelaksanaan kegiatan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- f. melakukan koordinasi kegiatan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- g. melakukan kegiatan evaluasi kegiatan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. melakukan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit, dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- k. membuat perencanaan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan survey kepuasan masyarakat di fasilitas pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT DAN PERORANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan koordinasi penyelenggaraan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- e. melakukan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- f. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan upaya kesehatan di wilayah kerja puskesmas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR KESEHATAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur kesehatan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan dalam pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur kesehatan masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesehatan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Kesehatan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional program kesehatan ibu, anak, remaja, lansia, gizi masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan masyarakat;

- e. melakukan kegiatan kesehatan ibu, anak, remaja, lansia, gizi masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. melakukan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan dalam pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan,

evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam penyelenggaraan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilans kewaspadaan dini dan respon wabah/kejadian luar biasa dan bencana, imunisasi dan Kejadian Indikator Kinerja Utamatan Pasca Imunisasi, kesehatan haji dan kesehatan jiwa;
- e. melakukan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilans kewaspadaan dini dan respon wabah/kejadian luar biasa dan bencana, imunisasi dan Kejadian Indikator Kinerja Utamatan Pasca Imunisasi, kesehatan haji dan kesehatan jiwa;
- f. melakukan pengelolaan logistik program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilans kewaspadaan dini dan respon wabah/kejadian luar biasa dan bencana, imunisasi dan Kejadian Indikator Kinerja Utamatan Pasca Imunisasi, kesehatan haji dan kesehatan jiwa;

- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilans kewaspadaan dini dan respon wabah/kejadian luar biasa dan bencana; imunisasi dan Kejadian Indikator Kinerja Utamatan Pasca Imunisasi, kesehatan haji dan kesehatan jiwa;
- h. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilans kewaspadaan dini dan respon wabah/kejadian luar biasa dan bencana, imunisasi dan Kejadian Indikator Kinerja Utamatan Pasca Imunisasi, kesehatan haji dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan menyajikan alternatif pemecahannya program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilans kewaspadaan dini dan respon wabah/kejadian luar biasa dan bencana, imunisasi dan Kejadian Indikator Kinerja Utamatan Pasca Imunisasi, kesehatan haji dan kesehatan jiwa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

13. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur pelayanan kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan dalam melakukan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur pelayanan kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pelayanan Kesehatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional;
- e. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan program pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional;
- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional;

- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan tradisional, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN :KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN FARMASI, ALAT KESEHATAN, MAKANAN, DAN MINUMAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- e. pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman; dan
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- e. melakukan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
- f. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;

- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman.
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN FARMASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur pengendalian dan pengawasan farmasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pengawasan farmasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengendalian dan Pengawasan Farmasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Farmasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi;
- d. melakukan koordinasi program pengendalian dan pengawasan farmasi;
- e. melaksanakan program kesehatan pengendalian dan pengawasan farmasi;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi program pengendalian dan pengawasan farmasi;
- g. melakukan bimbingan teknis dan supervisi program pengendalian dan pengawasan farmasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian dan pengawasan farmasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan penggunaan obat untuk pelayanan kesehatan dasar;
- j. melakukan kegiatan evaluasi penggunaan narkotika dan psikotropika dari apotik, instalasi farmasi rumah sakit, puskesmas dan sarana kesehatan lain;
- k. melakukan kegiatan evaluasi penggunaan obat di puskesmas;
- l. melakukan penarikan dan pemusnahan narkotika dan psikotropika yang sudah rusak/kadaluwarsa dari sarana pelayanan kesehatan;
- m. melakukan pelaksanaan kegiatan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional;

- n. melakukan koordinasi kegiatan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional;
- o. melakukan kegiatan evaluasi kegiatan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional;
- p. melakukan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional;
- q. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan obat di sarana pelayanan kesehatan;
- r. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian sarana produksi, distribusi, periklanan obat, obat tradisional dan perbekalan kesehatan;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

16. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN ALAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman dalam melakukan kegiatan pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kelompok Unsur pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan;
- e. pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
- f. melakukan koordinasi kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
- g. melakukan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
- i. melakukan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan penggunaan alat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
- k. melakukan kegiatan evaluasi penggunaan alat dan perbekalan kesehatan di puskesmas;
- l. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan alat dan perbekalan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan;
- m. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian sarana produksi, distribusi, periklanan perbekalan kesehatan;
- n. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian perbekalan kesehatan;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MAKANAN DAN MINUMAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan, dan Minuman dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional program pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- e. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman; dan
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Pengawasan Makanan dan Minuman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan program pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- d. melakukan kegiatan program pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- e. memberikan bahan pertimbangan teknis SPKP dan SP-IRT makanan minuman;
- f. melakukan uji petik spesimen pada makanan dan minuman;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan makanan dan minuman;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

19. KELOMPOK UNSUR PERIZINAN TENAGA KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perizinan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melakukan pelayanan Perizinan tenaga kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perizinan Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian

tugas Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Perizinan Tenaga Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Perizinan Tenaga Kesehatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Perizinan Tenaga Kesehatan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data Perizinan Tenaga Kesehatan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional Perizinan, pengembangan mutu, dan peningkatan kompetensi teknis tenaga kesehatan;
- f. melakukan koordinasi kegiatan Perizinan, pengembangan mutu, dan peningkatan kompetensi teknis tenaga kesehatan;
- g. melakukan kegiatan Perizinan, pengembangan mutu, dan peningkatan kompetensi teknis tenaga kesehatan;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan Perizinan, pengembangan mutu, dan peningkatan kompetensi teknis tenaga kesehatan;
- i. melakukan pelaksanaan kegiatan Perizinan, pengembangan mutu, dan peningkatan kompetensi teknis tenaga kesehatan;
- j. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin tenaga kesehatan;
- k. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis sebagai bahan penerbitan izin dan surat keterangan terdaftar pengobat tradisional;
- l. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian Perizinan, pengembangan mutu, dan peningkatan kompetensi teknis tenaga kesehatan;

- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan, pengembangan mutu, dan peningkatan kompetensi teknis tenaga kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

20. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melakukan kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan kebijakan operasional program pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- e. melakukan pengolahan dan penyiapan data sebagai bahan perumusan pertimbangan teknis program pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melakukan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melakukan koordinasi kegiatan program pengelolaan sumber daya manusia dan manajemen informasi kesehatan;
- h. melakukan kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- i. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- j. menyiapkan data sebagai bahan evaluasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- k. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- m. melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penilaian pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

21. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pemberdayaan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan dan pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan pengembangan budaya perilaku hidup bersih dan sehat di semua tatanan;
- k. melakukan pembinaan kemitraan dan peran serta dalam promosi serta pemberdayaan kesehatan masyarakat
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

22. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

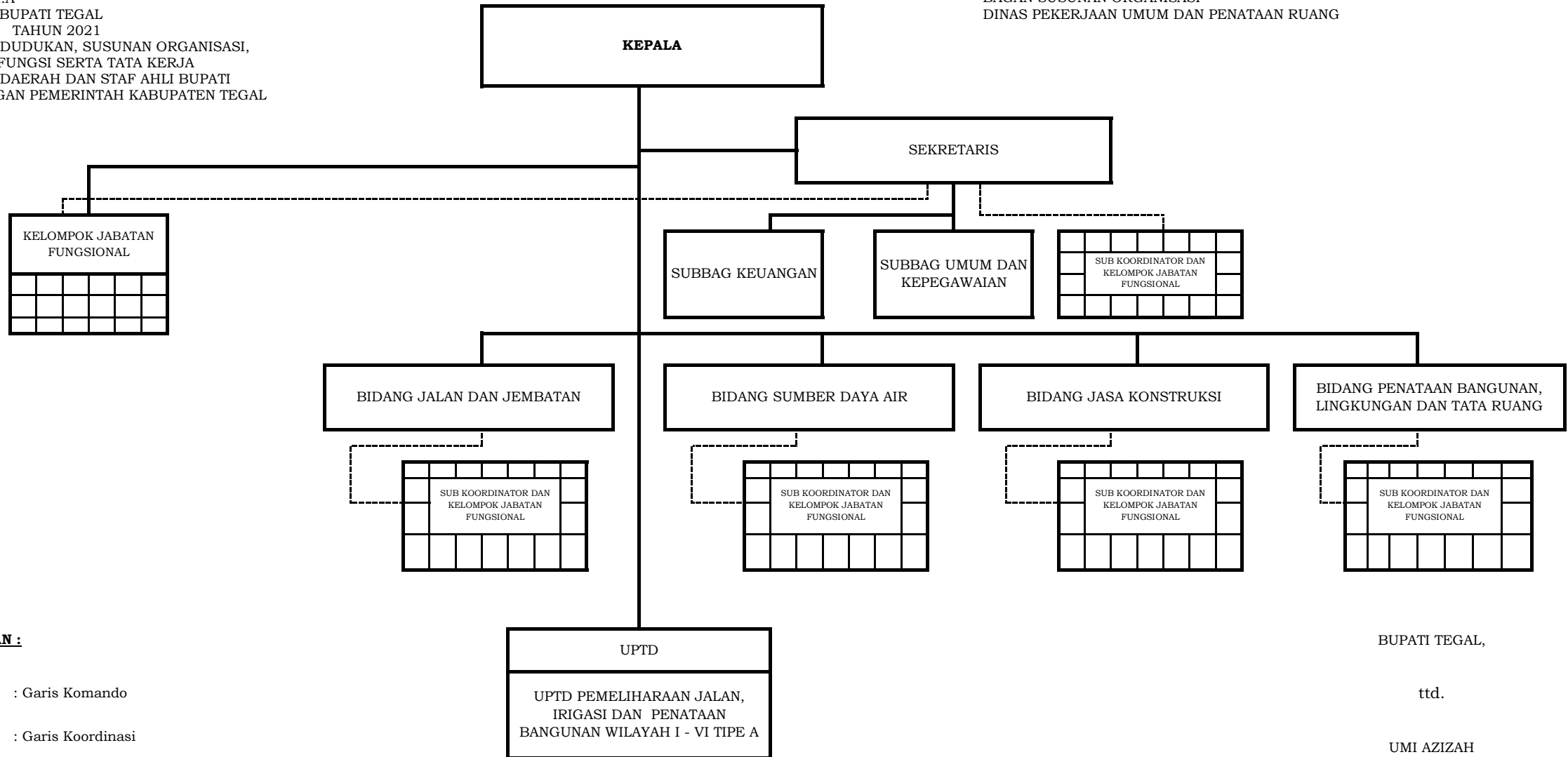
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN VI.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN VI.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUBKOORDINATOR, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;

- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- i. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina UPTD di bidang Pekerjaan Umum;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- n. menyelenggarakan agenda Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta profesionalitas aparatur;

- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi menjalankan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. penyiapan bahan bimbingan, pengawasan dan pengendalian teknis Dinas;
- e. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- j. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;

- d. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan, penganggaran dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. menyiapkan konsep Rencana Pembangunan RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penganggaran, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, pengelolaan penerimaan/pendapatan atas Barang Milik Daerah/kekayaan daerah serta pengelolaan fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

- m. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- n. penyelenggaraan pelayanan alat berat dan laboratorium konstruksi;
- o. mengkoordinasikan pengelolaan sarana prasarana ke-PU-an;
- p. mengkoordinasikan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang Jalan dan Jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan dan konsultasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang Jalan dan Jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengumpulan, identifikasi, pengolahan data, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang Jalan dan Jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan bidang Jalan dan Jembatan, bidang sumber daya air dan bidang jasa konstruksi;
- u. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- v. mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- x. melaksanakan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis, rencana kebutuhan dan pedoman standar pemanfaatan peralatan/alat berat dan perbekalan serta laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- y. melaksanakan pengoordinasian pengendalian, perawatan dan perbaikan atas kerusakan peralatan/alat berat dan perbekalan serta laboratorium dan menyusun laporan terhadap kondisi secara berkala;
- z. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan agenda Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta profesionalitas aparatur;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- ee. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- ff. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN, PENGANGGARAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan urusan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang, Sub Bagian, kelompok unsur dan UPTD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Bidang, Sub Bagian, dan UPTD berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum, bahan petunjuk teknis, pengelolaan data dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan data, penyajian informasi, pengembangan teknologi informasi, dan pemetaan potensi pembangunan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan program dan rencana kegiatan anggaran, penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;

- i. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran dari masing-masing bidang, subbagian, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang, Sub Bagian, dan UPTD berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Bidang, Sub Bagian, dan UPTD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- s. melakukan survey harga bahan bangunan, upah tenaga kerja, membuat harga satuan pekerjaan dan analisa harga satuan pekerjaan serta menyusun daftar kegiatan fisik bidang jalan dan jembatan, bidang sumber daya air, bidang jasa konstruksi dan bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang;
- t. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- u. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan koordinasi dengan Kelompok Unsur Perencanaan perangkat daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melakukan perencanaan pengelolaan, Pengolahan Data, dan Pelaporan Pengelolaan retribusi daerah;
- j. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan

ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, aset/BMD perpustakaan, humas, protokol, kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan, aset dinas, kearsipan Dinas, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol, kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- f. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- j. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokol, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, peralatan/perbekalan dan laboratorium;
- k. melakukan pengelolaan dan pengembangan yang mencakup pembangunan/penyediaan rehabilitasi/peningkatan/ perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam daerah kabupaten;
- l. melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik termasuk penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja, serta bertanggung jawab atas pengelolaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- m. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang/jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset secara berkala untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;

- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan agenda Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan Jalan dan Jembatan.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Jalan dan Jembatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Jalan dan Jembatan;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang Jalan dan Jembatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang Jalan dan Jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perencanaan dan perancangan teknis Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis urusan Jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- k. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Jalan dan Jembatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam melakukan perencanaan teknis dan pembuatan spesifikasi teknis urusan Jalan dan Jembatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di

Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan perencanaan dan perancangan teknis Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. melaksanakan pembuatan spesifikasi teknis urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan;
- h. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana perkotaan, antara lain meliputi bangunan trotoar kota, drainase kota, furniture kota, dan tugu batas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan drainase yang mencakup pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem/saluran drainase di perkotaan dan lingkungan;
- j. melaksanakan penyusunan program skala prioritas urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan penyiapan gambar rencana dan anggaran biaya urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai Tugas membatu Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam melakukan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang menjadi urusan pembangunan jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pembangunan Jalan dan Jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang menjadi urusan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pelaporan dan penanganan kondisi sarana dan prasarana pembangunan, peningkatan jalan yang menjadi urusan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembangunan jalan dan jembatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai Tugas membatu Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam melakukan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan Pemeliharaan jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pemeliharaan jalan dan jembatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang menjadi urusan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengadaan material rutin pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pengelolaan pekerja pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pelaporan dan penanganan kondisi sarana dan prasarana pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok unsur Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta survei di bidang sumber daya air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Sumber Daya Air; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Sumber Daya Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan Pelaksanaan survei dan perencanaan teknis bidang sumber daya air sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengoordinasikan Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bidang sumber daya air sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten;
- g. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis bidang sumber daya sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan Operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air;
- k. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN TEKNIS SUMBER DAYA AIR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan perencanaan teknis sumber daya air yang menjadi urusan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan teknis sumber daya air;
- d. melakukan perencanaan dan perancangan urusan sumber daya air;
- e. melakukan survei, penelitian teknis, studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan bidang sumber daya air;
- f. menghimpun dan mengolah data bidang sumber daya air;
- g. melakukan penyusunan program skala prioritas bidang sumber daya air;
- h. melakukan penyiapan gambar rencana dan anggaran biaya urusan sumber daya air;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

12. KELOMPOK UNSUR PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA AIR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan pembangunan dan peningkatan Bidang Sumber Daya Air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok unsur Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan dan peningkatan sumber daya air;

- d. melakukan pembangunan dan peningkatan bidang sumber daya air;
- e. melakukan pembangunan pengelolaan sumber daya air;
- f. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan bidang sumber daya air;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan program Operasi bidang sumber daya air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. melakukan program Operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan sumber daya air;
- f. melakukan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan teknis bagi Pelaksana Pengelola Pemakai Air atau pihak lain dalam bidang sumber daya air;
- g. melakukan pengukuran debit air sungai dan curah hujan;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana tata tanam global dan rencana tata tanam detail;
- i. melakukan program pembagian air untuk tanaman;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi;
- c. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Jasa Konstruksi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Jasa Konstruksi;
- e. pelaksanaan administrasi di Bidang Jasa Konstruksi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Jasa Konstruksi;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengkoordinasikan pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi di bidang jasa konstruksi;
- g. mengkoordinasikan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan jasa konstruksi;
- h. mengkoordinasikan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;

- i. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan, Pengawasan dan Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mengkoordinasikan identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
- l. mengkoordinasikan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- m. mengkoordinasikan pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi;
- n. mengkoordinasikan Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
- o. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang dapat dilaksanakan dengan Skema Kerjasama Pemerintah Daerah dan Badan Usaha;
- p. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Potensi Risiko Investasi Infrastruktur;
- q. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha;
- r. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan;
- s. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi;
- t. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi;
- u. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Kecelakaan Kerja Proyek Konstruksi;
- v. mengkoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Kegagalan Bangunan/Konstruksi;
- w. mengkoordinasikan survei harga bahan bangunan, upah tenaga kerja, membuat harga satuan pekerjaan dan analisa harga satuan pekerjaan serta menyusun daftar kegiatan fisik Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Bangunan Lingkungan dan Tata Ruang;

- x. mengkoordinasikan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan;
- y. mengkoordinasikan pelayanan konsultasi konstruksi;
- z. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan infrastruktur;
- aa. mengkoordinasikan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- bb. melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- cc. mengkoordinasikan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;
- dd. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;
- ee. mengkoordinasikan pembuatan dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkap dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- ff. mengkoordinasikan penyiapan bahan guna penyusunan Peraturan di Daerah dan SOP terkait Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional di daerah;
- gg. mengkoordinasikan penyiapan dukungan/Fasilitasi Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
- hh. mengkoordinasikan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Kapasitas Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Pemantauan dan Evaluasi Terkait Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
- ii. mengkoordinasikan Pemantauan dan Evaluasi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional yang telah Diterbitkan melalui rekomendasi/persetujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- jj. mengkoordinasikan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- kk. mengkoordinasikan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;

- ll. mengkoordinasikan Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- mm. mengkoordinasikan kegiatan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- nn. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- oo. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- pp. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- qq. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- rr. mengkoordinasikan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- ss. mengkoordinasikan kebijakan di bidang pengawasan dan pemberdayaan manajemen konstruksi;
- tt. mengkoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- uu. mengkoordinasikan penyelenggaraan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan infrastruktur;
- vv. mengkoordinasikan pengawasan terhadap Pemanfaatan/Penggunaan Izin Usaha Jasa Konstruksi yang penerbitannya melalui rekomendasi/persetujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- ww. mengkoordinasikan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- xx. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- yy. melaksanakan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- zz. melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- aaa. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;
- bbb. memberikan rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;

- ccc. membuat dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkapanya dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
 - ddd. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - eee. mengkoordinasikan pelaksanaan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan infrastruktur;
 - fff. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - ggg. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan pada bidang jasa konstruksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - hhh. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan jasa konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - iii. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - jjj. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan;
 - kkk. mengkoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - lll. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
 - mmm. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - nnn. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - ooo. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dan

ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan urusan Pembinaan Jasa Konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kelompok unsur Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi, dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian kegiatan Kelompok unsur Pembinaan Jasa Konstruksi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan jasa konstruksi;
- e. menyelenggarakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
- i. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;

- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung.
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

16. KELOMPOK UNSUR BINA TEKNIK, PENDATAAN DAN INFORMASI JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi, dalam penyelenggaraan urusan bidang penyusunan Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyelenggarakan pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi;
- e. penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
- f. penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang dapat Dilaksanakan dengan Skema Kerjasama Pemerintah Daerah dan Badan Usaha;
- g. penyusunan Data dan Informasi Potensi Risiko Investasi Infrastruktur;
- h. penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha;
- i. penyusunan Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan;
- j. penyusunan Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi;

- k. penyusunan Data dan Informasi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi;
- l. penyusunan Data dan Informasi Kecelakaan Kerja Proyek Konstruksi;
- m. penyusunan Data dan Informasi Kegagalan Bangunan/Konstruksi;
- n. melakukan pelayanan konsultasi konstruksi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan infrastruktur;
- p. melaksanakan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- q. melakukan survei harga bahan bangunan, upah tenaga kerja, membuat harga satuan pekerjaan dan analisa harga satuan pekerjaan serta menyusun daftar kegiatan fisik bidang Jalan dan Jembatan, bidang sumber daya air, dan bidang Jasa Konstruksi;
- r. melakukan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan;
- s. melaksanakan pengelolaan website dan aplikasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- t. melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- u. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;
- v. memberikan rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;
- w. membuat dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkap dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- x. menyiapkan konsep Rencana Pembangunan RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen infrastruktur terintegrasi;

- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- bb. menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- dd. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- gg. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- hh. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- jj. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

17. KELOMPOK UNSUR MANAJEMEN KONSTRUKSI DAN PENGAWASANI JASA KONSTRUKSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasani Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan urusan bidang pengawasan dan manajemen konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kelompok unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasani Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, Pengawasan dan Manajemen Konstruksi serta pelaporan kegiatan Kelompok unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- e. melaksanakan kebijakan pengawasan dan pemberdayaan manajemen konstruksi;

- f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan infrastruktur;
- h. menyiapkan dukungan/Fasilitasi Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Perizinan Berbasis Resiko (OSS RBA) ;
- i. melaksanakan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- j. melaksanakan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- k. pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- l. melaksanakan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- m. melaksanakan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- n. pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- o. melakukan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- p. menyusun dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

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

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian urusan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;
- e. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan, lingkungan dan tata ruang di kabupaten;
- f. mengoordinasikan penilaian sertifikat laik fungsi Penataan Bangunan Gedung yang dibuat oleh pemerintah/masyarakat/pengemban;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan bangunan gedung, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
- i. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
- j. mengoordinasikan verifikasi perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah yang di laksanakan oleh pihak lain;
- k. mengoordinasikan penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;

- m. mengoordinasikan pemberian bantuan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
- n. mengoordinasikan identifikasi dan penetapan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Daerah;
- o. mengoordinasikan pemberian bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan di Daerah;
- q. mengoordinasikan pembinaan teknis kepada masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan;
- r. mengoordinasikan penyiapan data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi Izin Mendirikan Bangunan;
- s. mengoordinasikan Penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung;
- t. mengoordinasikan pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber Izin Mendirikan Bangunan, terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
- u. mengoordinasikan penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal;
- v. mengoordinasikan pendataan dan inventarisasi bangunan sebagai dasar perencanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan;
- w. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan;
- x. mengoordinasikan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan;
- y. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan/atau rehab berat bangunan yang tidak diatur khusus oleh peraturan perundang-undangan;
- z. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan bangunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- aa. mengoordinasikan penyuluhan Penataan Bangunan;
- bb. mengoordinasikan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, perbaikan, pengembangan lingkungan /kawasan tertentu;
- cc. mengoordinasikan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan lingkungan/kawasan tertentu;
- dd. mengoordinasikan penyuluhan penataan lingkungan /kawasan tertentu;
- ee. mengoordinasikan pembinaan teknis kepada masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan Lingkungan /kawasan tertentu;
- ff. mengoordinasikan pengembangan sistem penyediaan air minum di perkotaan dan perdesaan;
- gg. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan yang mencakup pembangunan/penyediaan, rehabilitasi/peningkatan/perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam daerah;
- hh. mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana perkotaan, antara lain meliputi bangunan trotoar kota, drainase kota, furniture kota, dan tugu batas;
- ii. mengoordinasikan dengan instansi terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
- jj. mengoordinasikan penataan lingkungan sesuai Standar Pelayanan Minimal;
- kk. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- ll. mengoordinasikan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, dan Rencana Detail Tata Ruang;
- mm. mengoordinasikan pengelolaan dan inventarisasi data Tata Ruang;
- nn. mengoordinasikan pembinaan Tata Ruang;
- oo. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;

- pp. mengoordinasikan pengendalian pemanfaatan ruang;
- qq. mengoordinasikan verifikasi pengajuan dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
- rr. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi terkait dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
- ss. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam hal perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- tt. mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis Perencanaan dan pengendalian Tata Ruang.
- uu. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata ruang, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- vv. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- ww. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- xx. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- yy. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- zz. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- aaa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bbb. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ccc. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

ddd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

19. KELOMPOK UNSUR PENATAAN BANGUNAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Penataan Bangunan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang dalam melakukan perencanaan teknis, penyusunan standar perencanaan teknis dan penyuluhan Penataan Bangunan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Penataan Bangunan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Penataan Bangunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan bangunan gedung, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;

- g. melaksanakan verifikasi perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah yang di laksanakan oleh pihak lain;
- h. melaksanakan penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- j. memberikan bantuan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
- k. melaksanakan identifikasi dan penetapan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Daerah;
- l. memberikan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan di Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan teknis kepada masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan;
- o. menyiapkan data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi Izin Mendirikan Bangunan;
- p. penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung;
- q. melakukan penilaian sertifikat laik fungsi Penataan Bangunan Gedung yang dibuat oleh pemerintah / masyarakat/ pengemban;
- r. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber Izin Mendirikan Bangunan, terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
- s. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal;
- t. melaksanakan pendataan dan inventarisasi bangunan sebagai dasar perencanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan;

- u. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembangunan dan pemeliharaan Penataan Bangunan;
- v. melaksanakan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan;
- w. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan/atau rehab berat bangunan yang tidak diatur khusus oleh peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan bangunan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. melakukan penyuluhan Penataan Bangunan;
- z. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Koordinator untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- cc. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Koordinator berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- dd. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- ee. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- gg. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

20. KELOMPOK UNSUR PENATAAN LINGKUNGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Penataan Lingkungan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang dalam merencanakan, melaksanakan, memperbaiki, mengembangkan lingkungan kawasan tertentu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Penataan Lingkungan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Penataan Lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Koordinator berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, perbaikan, pengembangan lingkungan kawasan tertentu;
- d. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan lingkungan kawasan tertentu;
- e. melaksanakan penyuluhan penataan lingkungan kawasan tertentu;
- f. melaksanakan pembinaan teknis kepada masyarakat atau pihak lain dalam pembangunan dan pemeliharaan Lingkungan kawasan tertentu;
- g. melaksanakan pengembangan sistem penyediaan air minum di perkotaan dan perdesaan;

- h. melakukan pengelolaan dan pengembangan yang mencakup pembangunan/ penyediaan, rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana perkotaan, antara lain meliputi bangunan trotoar kota, drainase kota, furniture kota, dan tugu batas;
- j. mengoordinasikan dengan instansi terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
- k. melaksanakan penataan lingkungan sesuai Standar Pelayanan Minimal;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Koordinator untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Koordinator berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Koordinator sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

21. KELOMPOK UNSUR PENATAAN RUANG

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Penataan Ruang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang dalam melakukan perencanaan teknis dan pelayanan umum terkait Pemanfaatan Tata Ruang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Penataan Ruang Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur pemanfaatan Tata Ruang.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional Koordinator berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, dan Rencana Detail Tata Ruang;
- e. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data Tata Ruang;
- f. melaksanakan pembinaan Tata Ruang;
- g. memfasilitasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- i. melakukan verifikasi pengajuan dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi terkait dengan pengendalian pemanfaatan ruang;

- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam hal perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis Perencanaan dan pengendalian Tata Ruang;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Koordinator untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Koordinator berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Koordinator sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

27. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

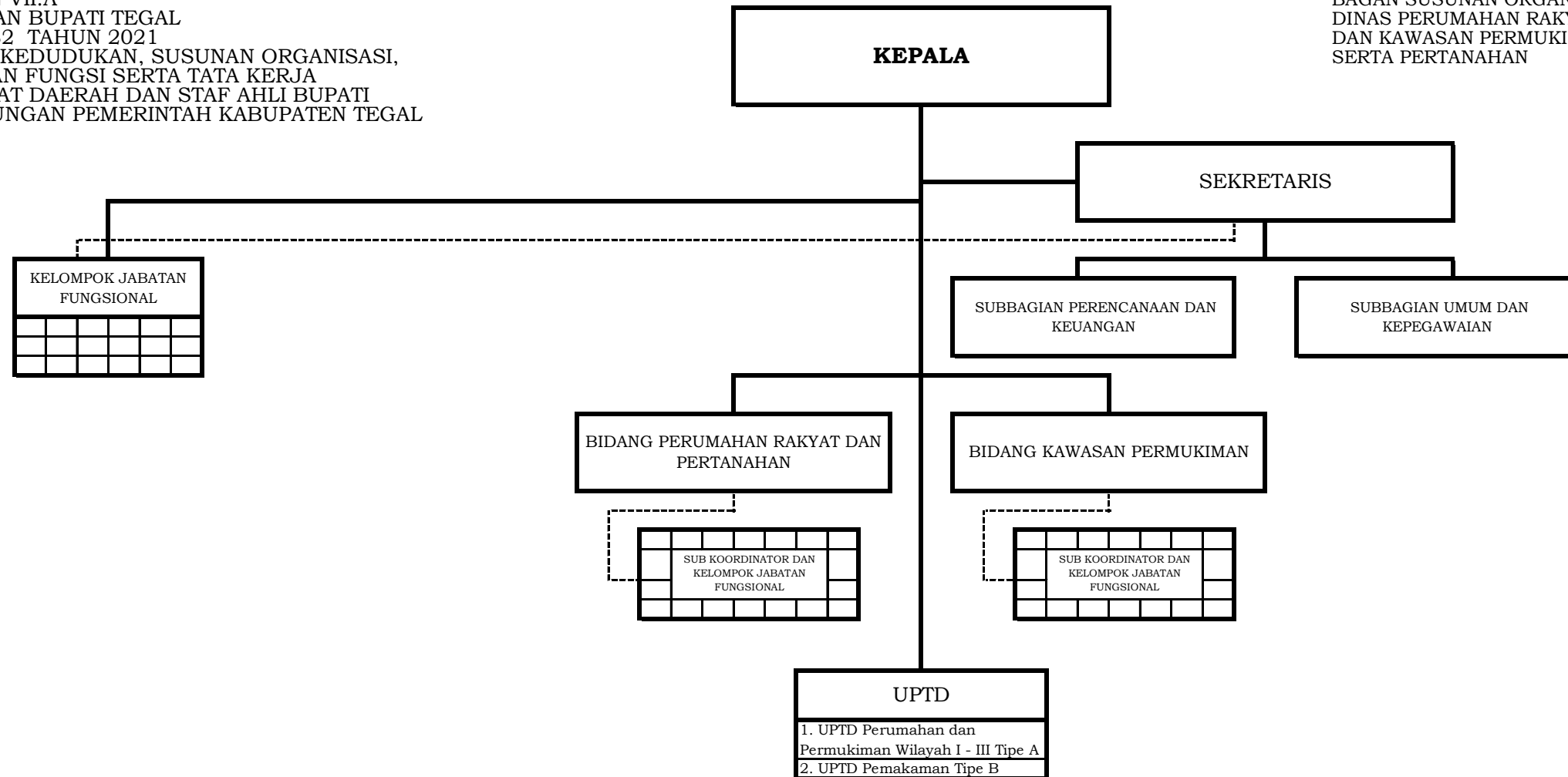
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN VII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

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



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN VII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUBKOORDINATOR, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,
SERTA PERTANAHAN KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina UPTD di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, dan Kawasan Permukiman; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS:

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

ketentuan yang berlaku;

- h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. membuat analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, serta kepegawaian rumah sakit daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- q. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan urusan kesehatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan

perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing bidang, subbagian, dan UPTD;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan system informasi manajemen terintegrasi;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS:

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

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

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, Tabungan Asuransi Pensiun, pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN
PERTANAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Perumahan Rakyat dan Pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi Program dan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. mengoordinasikan pelayanan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- e. mengoordinasikan pengendalian Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- f. mengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
- h. mengoordinasikan, memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. mengoordinasikan, menyediakan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi masyarakat;
- j. mengoordinasikan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;

- k. mengoordinasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
 - l. mengoordinasikan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh;
 - m. mengoordinasikan dan mendorong penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan;
 - n. mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah penyediaan rumah dan pengembangan lingkungan hunian dan pertanahan;
 - o. mengoordinasikan koordinasi di Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
 - p. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
 - q. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
 - r. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - u. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - v. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - y. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. KELOMPOK UNSUR PERUMAHAN RAKYAT

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Perumahan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Perumahan Rakyat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Perumahan Rakyat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. menghimpun dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan Surat Izin Perumahan;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan;
- f. melaksanakan penelitian/penelaahan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- g. melaksanakan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan bagi masyarakat;

- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- j. melaksanakan fasilitasi Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
- k. melaksanakan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten;
- l. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana.
- m. melaksanakan identifikasi lokasi untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- n. penyiapan bahan Penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perumahan rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- t. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- x. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan

memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, penataan sarana dan prasarana umum;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap tempat pemakaman umum yang dikuasai Pemerintah Daerah, termasuk pengaturan pemindahan kerangka jenazah;
- f. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum, serta bertanggung jawab atas pengelolaan utilitas umum;
- g. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemanfaatan/pemeliharaan, serta pengawasan/pengendalian infrastruktur permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten/kota.
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan pemukiman, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PERTANAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pertanahan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan dalam melakukan perencanaan penggunaan tanah, fasilitasi dan pengadaan tanah, serta penyelesaian sengketa tanah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pertanahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Pertanahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- e. melaksanakan pengkajian aspek penatagunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
- f. melaksanakan pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk

perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah;

- g. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin membuka tanah dan lokasi tanah;
- h. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;
- i. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah-masalah pertanahan, serta melakukan penelitian terhadap obyek yang menjadi sengketa, baik fisik maupun administratif;
- l. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- m. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
- n. melaksanakan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
- o. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- p. menginventarisasi dan melakukan pemanfaatan tanah kosong;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. menyetujui penyusunan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - w. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Kawasan Permukiman.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Bidang Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kawasan Permukiman;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Kawasan Permukiman;
- d. pengelolaan dan fasilitasi Program dan kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Kawasan Permukiman; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di Bidang Kawasan Permukiman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. mengoordinasikan pelayanan Bidang Kawasan Permukiman;
- e. mengoordinasikan pengendalian Bidang Kawasan Permukiman;
- f. mengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Kawasan Permukiman;
- g. mengoordinasikan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kawasan Permukiman;
- h. mengoordinasikan, memberdayakan pemangku kepentingan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. mengoordinasikan, menyediakan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi masyarakat;
- j. mengoordinasikan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- k. mengoordinasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- l. mengoordinasikan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh;
- m. mengoordinasikan dan mendorong penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan fungsi operasionalisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah penyediaan rumah dan pengembangan lingkungan hunian dan pertanahan;
- o. mengoordinasikan koordinasi di Bidang Kawasan Permukiman;

- p. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kawasan Permukiman;
- q. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Kawasan Permukiman;
- r. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR PENANGANAN DAN PENATAGUNAAN KAWASAN PERMUKIMAN KUMUH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Penanganan dan Penatagunaan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Penanganan dan Penatagunaan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan

Permukiman dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Penanganan dan Penatagunaan Kawasan Permukiman Kumuh.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penataan pertumbuhan lingkungan hunian dan kawasan permukiman kumuh sesuai dengan tata ruang;
- d. melaksanakan identifikasi, pencegahan dan penanganan perumahan dan permukiman kumuh;
- e. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- f. melaksanakan kerja sama dan perbaikan Rumah Tidak Layak Huni beserta Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum untuk peningkatan kualitas dan pencegahan kawasan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan penyediaan sanitasi kawasan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pencegahan dan penanganan perumahan dan permukiman kumuh, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERMUKIMAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Perencanaan dan Pengawasan Permukiman mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Perencanaan dan Pengawasan Permukiman mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Perencanaan dan Pengawasan Permukiman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;
- e. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- i. melaksanakan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pencegahan dan penanganan perumahan dan permukiman kumuh, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan

produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana tapak/*Site Plan* dan *Detail Engineering Design*;
- d. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- e. melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni dengan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- g. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- i. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pencegahan dan penanganan perumahan dan permukiman kumuh, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan

- bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

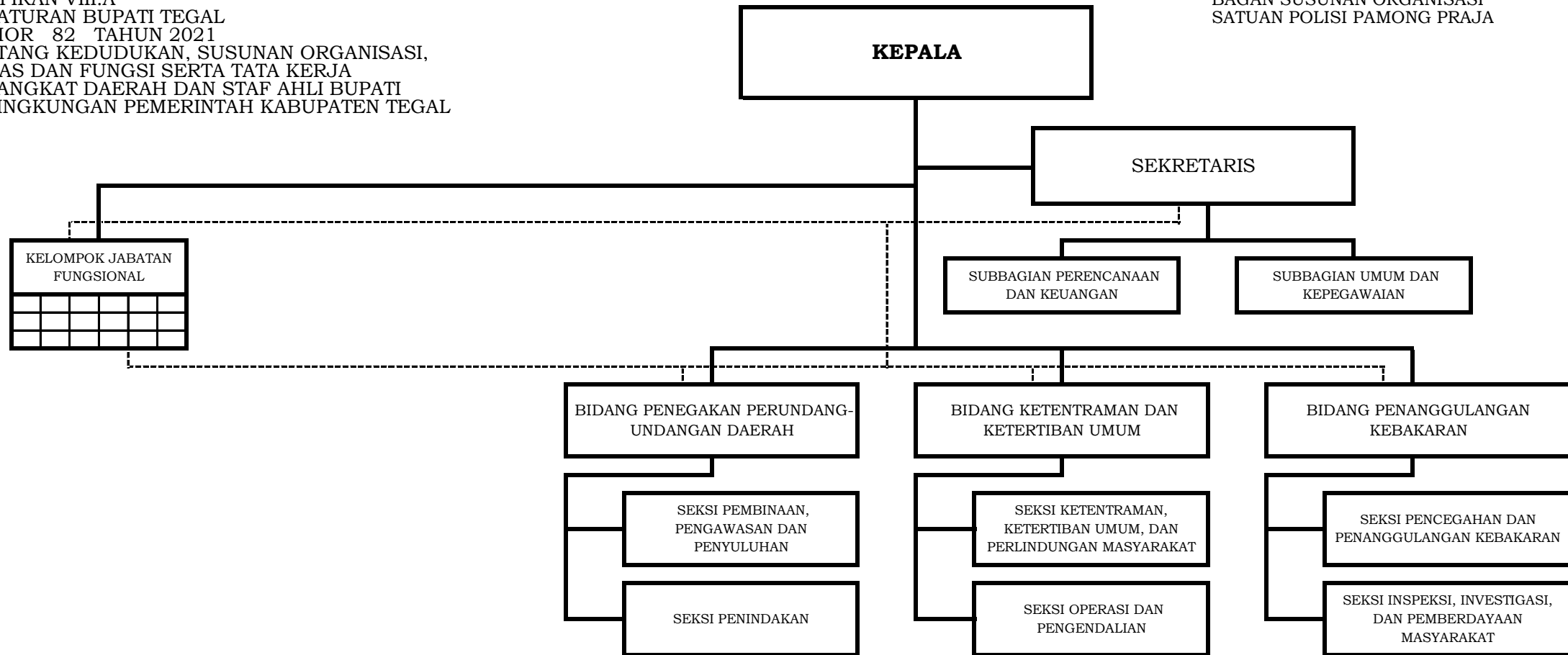
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN VIII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



KETERANGAN :

- : **Garis Komando**
- - - - - : **Garis Koordinasi**

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN VIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA
SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- e. pembinaan dan pengelolaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;

- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. melaksanakan pembinaan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan draf rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

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

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan seksi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;

- p. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 operasional pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset;
- f. pengelolaan kearsipan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan Kartu Pegawai, kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, dan penyidik pegawai negeri sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan penyidik pegawai negeri sipil;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta menerbitkan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam melakukan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- i. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINDAKAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam melakukan penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penindakan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Penindakan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan laporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- f. melakukan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam bidang penyelidikan dan penyidikan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- j. melaksanakan pengembangan kapasitas dan karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Penindakan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;

- o. melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyidik pegawai negeri sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan perundang-undangan Daerah;
- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melakukan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban umum sesuai standar, prosedur,

dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan aset vital daerah sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pejabat dan orang-orang penting pada acara tertentu;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan patroli wilayah untuk menjamin ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan

- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten
- g. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia
- i. melaksanakan penyusunan SOP ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- j. melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan perkada
- k. melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan urusan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain yang terkait operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGGULANGAN KEBAKARAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- e. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanggulangan kebakaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanggulangan kebakaran;

B. URAIAN TUGAS :

Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud, Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

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

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
 - e. mengoordinasikan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
 - f. mengoordinasikan inspeksi peralatan proteksi Kebakaran;
 - g. mengoordinasikan investigasi kejadian kebakaran;
 - h. mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional, pengelolaan data, pelatihan dan administrasi anggota penanggulangan kebakaran;
 - k. mengoordinasikan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penanggulangan kebakaran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN
PENANGGULANGAN KEBAKARAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam melakukan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melakukan kegiatan peningkatan penyelamatan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- f. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- g. melaksanakan pencegahan kebakaran dalam daerah;

- h. melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah;
- i. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran
- j. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
- k. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- l. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- m. melaksanakan pembinaan aparaturnya pemadam kebakaran;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelamatan kebakaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyelia penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- v. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam melakukan pelayanan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Penanggulangan Kebakaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;

- d. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pemakai alat-alat penanggulangan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- e. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi Kebakaran;
- f. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pemakai alat penanggulangan kebakaran sesuai standar, prosedur, dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan inspeksi, investigasi dan pemberdayaan masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

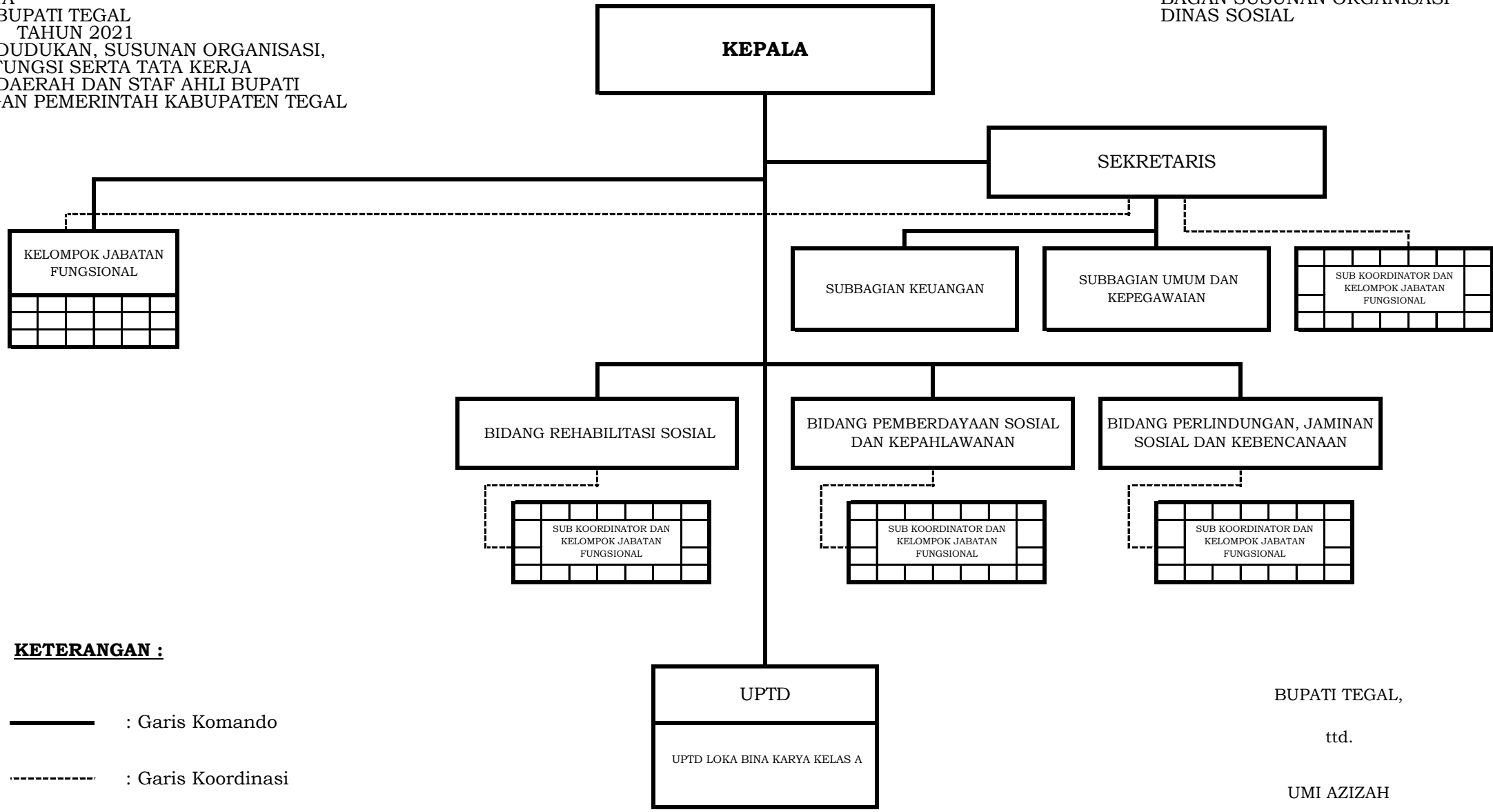
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN IX.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS SOSIAL



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN IX.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, SUB
KOORDINATOR, KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH, KEPALA
SUBBAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, dan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan ;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi social, bidang pemberdayaan sosial, dan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, dan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, dan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, dan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;

- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, dan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, dan bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;

B. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina Unit Pelaksana Teknis Daerah dan institusi di bidang Sosial;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- n. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;

- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur 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, Kelompok Unsur perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan Renja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, monitoring dan evaluasi program Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Renja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan Renja Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan sosial; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan Dan Evaluasi Program.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- j. menyusun konsep SOP Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 Renja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknisketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- g. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan kelompok unsur yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Renja subbagian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.

- c. melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menghimpun dan memproses susulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- j. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, kelompok unsur dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- o. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bag sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Rehabilitasi Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan Renja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan layanan rehabilitasi sosial;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial;
- e. mengoordinasikan layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu;
- f. mengoordinasikan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
- g. mengoordinasikan layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduaan;
- h. mengoordinasikan fasilitasi layanan pengangkatan anak, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan Kartu Identitas Anak;
- i. mengoordinasikan fasilitasi akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis di luar panti sosial;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penempatan ke balai/tempat penampungan atau persinggahan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- l. mengoordinasikan fasilitasi pemulangan warga negara migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi kabupaten ke desa/kelurahan;

- m. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- n. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR REHABILITASI SOSIAL DASAR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Dasar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Dasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Renja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- e. melaksanakan standar, prosedur dan kriteria pelayanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- f. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan permukiman, sandang, dan alat bantu;
- h. melaksanakan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial serta layanan kedaruratan;
- i. melaksanakan layanan data dan pengaduan serta akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- j. memfasilitasi layanan pengangkatan anak, pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak;
- k. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti social;

- l. melaksanakan penelitian pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti sosial;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melakukan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Renja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi tentang tuna sosial sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis di luar panti sosial;
- e. melaksanakan standar, prosedur dan kriteria pelayanan rehabilitasi sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis di luar panti sosial;

- f. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis;
- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan permakanan, sandang, dan alat bantu;
- h. melaksanakan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial serta layanan kedaruratan;
- i. melaksanakan layanan data dan pengaduan serta akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- j. memfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak;
- k. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial;
- l. melaksanakan penelitian pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum, Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus, Anak Jalanan, Pekerja Seks Komersial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial, Korban Tindak Kekerasan, Eks Warga Binaan, Kelompok Minoritas dan Keluarga Bermasalah Psikologis;.
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- q. menyetia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KEPAHLAWANAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Kepahlawanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kelompok Unsur Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil, Pengumpulan uang dan sumbangan serta Kelompok Unsur Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan Renja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;
- g. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial, dan nilai-nilai sosial masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin undian;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan undian;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan pemberdayaan sosial;

- n. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan pelayanan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan social.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan

kegiatan di Kelompok Unsur Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Renja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Pekerja Sosial Masyarakat, dan potensi kesejahteraan sosial lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;
- f. melaksanakan pengembangan jejaring kerjasama pelaku-pelaku usaha kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan penyiapan bahan sebagai pertimbangan pemberian ijin undian;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin undian;
- i. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan undian;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;
- k. memverifikasi permohonan ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial.
- l. melaksanakan penyiapan bahan sebagai pertimbangan pemberian ijin operasional pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengumpulan uang dan barang;

- n. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

13. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dalam melaksanakan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Renja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skalaprioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan.
- e. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- f. melaksanakan pengamanan Taman Makam Pahlawan.
- g. melaksanakan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
- h. melaksanakan pemberdayaan bagi pahlawan perintis kemerdekaan dan keluarganya;
- i. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pengusulan penghargaan kepada pemerintah bagi instansi/lembaga dan relawan sosial atas kepeduliannya dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan nilai-nilai sosial serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- o. mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan biaya hidup bagi penunggu pasien keluarga miskin;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan rekomendasi pemberian bantuan transport bagi orang yang kehabisan bekal dalam perjalanan.
- q. mengoordinasikan layanan penjangkauan, rujukan dan pemantauan terhadap anak terlantar berbasis keluarga, lembaga dan masyarakat.
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lainnya, dalam upaya meningkatkan pelayanan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan;
- s. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan, jaminan sosial dan kebencanaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN DATA DAN ANAK TERLANTAR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Anak Terlantar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan; dalam melaksanakan pelayanan perlindungan, jaminan social, pelayanan penjangkauan, rujukan serta pemantauan anak terlantar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Anak Terlantar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Anak Terlantar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Renja kelompok unsur pengelolaan data dan anak terlantar berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan sebagai pertimbangan pemberian bantuan sosial bagi individu/kelompok/ masyarakat yang mengalami resiko sosial;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pendamping sosial dalam melaksanakan tugas pendampingan program penanganan fakir miskin;
- f. melaksanakan bimbingan keterampilan dan pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif bagi fakir miskin;
- g. melaksanakan identifikasi, pemetaan dan penataan lingkungan fakir miskin;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan jaminan sosial bagi fakir miskin;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data terpadu kesejahteraan sosial berbasis teknologi informasi;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang sosial;
- k. melaksanakan layanan penjangkauan dan pemantauan terhadap keberfungsian sosial bagi anak terlantar dan keluarganya;
- l. melaksanakan rujukan bagi anak terlantar dari keluarga, masyarakat atau lembaga untuk dilakukan pengasuhan dalam lembaga;
- m. melaksanakan pengembangan ketrampilan anak terlantar;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur pengelolaan data dan anak terlantar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep sop kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan lkj, lkpj, lppd, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab;

16. KELOMPOK UNSUR PENANGANAN BENCANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penanganan Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan dalam pelayanan perlindungan sosial bagi korban bencana, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Penanganan Bencana mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Penanganan Bencana.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun Renja berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. melaksanakan pendayagunaan tagana serta relawan sosial pada saat tanggap darurat.
- d. melaksanakan pemulihan trauma dan dukungan psikososial bagi korban bencana;
- f. melaksanakan penyediaan bantuan permakanan, sandang dan tempat penampungan pengungsi korban bencana;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana melalui koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana.;
- h. melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan korban bencana;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep sop kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab;

17. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LOKA
BINA KARYA KELAS A

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Loka Bina Karya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan dan pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A;
- f. pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pengelolaan dan pelayanan unit pelaksana teknis daerah Loka Bina Karya Kelas A.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan yang berkenaan dengan pelayanan umum masyarakat bidang loka bina karya sebagai bahan penyusunan Renstra serta Renja dan anggaran perangkat daerah;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengumpulan, dan pengolahan data teknis Unit Pelaksana Teknis Daerah secara periodik dan lengkap untuk dipergunakan sebagai bahan pengembangan kebijakan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan umum masyarakat bidang loka bina karya berdasarkan kebijakan dan arahan pimpinan agar kebijakan teknis dapat tersusun dengan tepat;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan umum masyarakat bidang loka bina karya secara internal dan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui rapat/pertemuan agar terjalin integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas serta kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- f. melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan pelatihan bagi penyandang disabilitas;

- g. melakukan kunjungan/anjingsana pada tokoh masyarakat formal dan informal, guna memperoleh dukungan dan kesepakatan operasional penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas;
- h. melakukan koordinasi, hubungan kerjasama dan kemitraan dengan instansi/lembaga terkait, organisasi sosial/LSM, dan dunia usaha dalam penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas, yang akan dan/atau telah dibina di Loka Bina Karya;
- i. melakukan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- k. melakukan pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di Loka Bina Karya;
- l. melakukan pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
- m. melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya Kelas A;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melakukan pembinaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan teknis bidang loka bina karya meliputi kelembagaan, ketenagaan, dan sarana prasarana;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Loka Bina Karya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk tercapainya pelaksanaan program;

- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menghadiri rapat-rapat intern maupun ekstern dengan memberi usul, saran, dan pendapat sebagai masukan dalam pengambilan keputusan dan kesimpulan rapat;
- v. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan Renja Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian tatausaha Unit Pelaksana Teknis Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan renja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

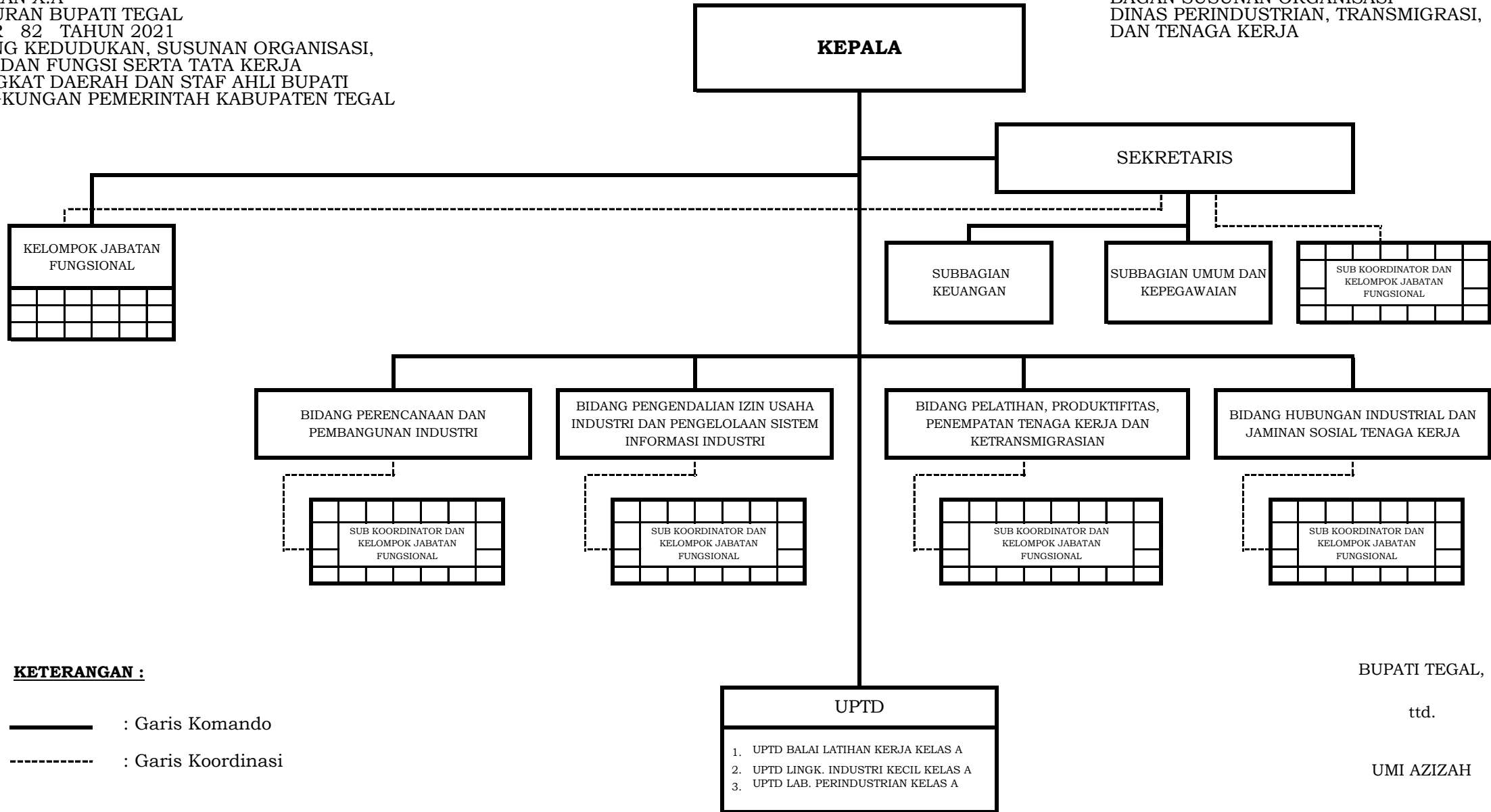
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN X.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI,
 DAN TENAGA KERJA



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN X.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUB KOORDINATOR, KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH, KEPALA
SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI
DAN TENAGA KERJA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja.

B. URAIAN TUGAS:

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

- n. membina Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Institusi di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;

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

- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;

- h. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing kelompok unsur, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyusun konsep SOP Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan kelompok unsur;
- k. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi keuangan dinas;

- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas; dan
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS:

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

- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan dan pembangunan industri.

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

- a. pengoordinasian Perumusan Rencana Kerja Urusan Perindustrian;
- b. pengoordinasian Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program urusan Industri;
- c. perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program urusan perindustrian agar berjalan efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan industri;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pemenuhan standarisasi industri dan pengawasan teknis Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- o. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan pembangunan industri;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN DAN SARANA PRASARANA INDUSTRI

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dalam melaksanakan tugas perencanaan dan sarana prasarana industri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program urusan perindustrian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- d. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri;
- f. pelaksanaan pelayanan dan pendampingan, serta pengawasan perencanaan dan sarana prasarana Industri; dan
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri.

B. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian;
- b. melaksanakan penyiapan data dan bahan pendukung rencana kerja Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri;
- c. melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota;

- d. melaksanakan kebijakan percepatan pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana industri;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program urusan perindustrian;
- g. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan industri;
- h. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengawasan teknis Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan peningkatan kerjasama dalam perencanaan dan sarana prasarana industri;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan sarana prasarana industri, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN STANDARISASI INDUSTRI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dalam rangka pengembangan sumber daya industri dan pemenuhan standarisasi industri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pendampingan, serta pengawasan usaha dalam rangka pengembangan sumber daya industri dan pemenuhan standarisasi industri; dan

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan penyiapan data dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya dan Sertifikasi Industri;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan bimbingan peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha, perlindungan usaha, peningkatan pengawasan dan penerapan standar mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan sumber daya industri;
- e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan standarisasi industri;
- g. menjalankan pelayanan, pembinaan, pelatihan, pendampingan, pemenuhan standarisasi industri, perlindungan usaha dan pengawasan teknis Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- 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; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri dan pengelolaan Sistem Informasi Industri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri ;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas urusan perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi program urusan perindustrian agar berjalan efektif dan efisien
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen perolehan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Informasi Industri Nasional yang terintegrasi dengan Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Pengawasan Perizinan di Bidang Industri dalam lingkup Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Kabupaten/Kota;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi Pengumpulan, pengolahan dan Analisa Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain lingkup Kabupaten/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten/Kota dalam Penyampaian Data ke Sistem Informasi Industri Nasional;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pemenuhan standarisasi industri dan pengawasan teknis Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
- n. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengendalian Izin Usaha Industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN IZIN USAHA INDUSTRI

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri mempunyai tugas membantu Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri dalam melaksanakan Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pendampingan, serta pengawasan usaha Industri dalam kaitannya dengan Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri.

B. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian;

- b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program urusan perindustrian;
- c. melaksanakan penyiapan data dan bahan pendukung rencana kerja Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri;
- d. melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen perolehan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Informasi Industri Nasional yang terintegrasi dengan Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- e. melaksanakan Pengawasan Perizinan di Bidang Industri dalam lingkup Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengawasan teknis Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan peningkatan kerjasama dalam Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan tugasnya; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

11. KELOMPOK UNSUR DISEMINASI DAN ANALISA DATA INDUSTRI

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Data Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Data Industri mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Data Industri;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Data Industri;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pendampingan, serta pengawasan terkait pengolahan sistem informasi, diseminasi dan analisa data industri; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Data Industri.

B. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja urusan perindustrian;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program urusan perindustrian;
- c. melaksanakan penyiapan data dan bahan pendukung rencana kerja Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Data Industri;
- d. melaksanakan Fasilitasi Pengumpulan, pengolahan dan Analisa Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain lingkup Kabupaten/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- e. melaksanakan Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten/ Kota dalam Penyampaian Data ke Sistem Informasi Industri Nasional;
- g. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengawasan teknis Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Data Industri;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi industri, diseminasi dan analisa data industri serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan peningkatan kerjasama dalam pengelolaan sistem informasi industri, diseminasi dan analisa data industri ;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- f. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR PENEMPATAN TENAGA KERJA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja dalam melakukan penempatan tenaga kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Penempatan Tenaga Kerja.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional

kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional operasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- d. melakukan kerjasama antar unit kerja dan antar daerah dalam Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- e. melakukan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan penempatan ketenagakerjaan;
- g. melakukan pendataan dan penyaluran calon Pekerja Migran Indonesia dan mengelola bursa kerja;
- h. melakukan pembinaan terhadap lembaga penyalur penempatan tenaga kerja dan bursa kerja khusus;
- i. memberikan pelayanan antar kerja dengan penerbitan kartu pencari kerja AK.1 sampai dengan AK.5;
- j. menyelenggarakan bursa kerja online;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

14. KELOMPOK UNSUR PELATIHAN, KETRANSMIGRASIAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur pelatihan, ketransmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja dalam melakukan kegiatan pelatihan, produktivitas, ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur pelatihan, ketransmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Ketransmigrasian dan penempatan tenaga kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur pelatihan, ketransmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja .

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur pelatihan, ketransmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur pelatihan, ketransmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
- d. melakukan koordinasi Kelompok Unsur pelatihan, ketransmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja ;

- e. melakukan pembinaan Kelompok Unsur pelatihan, ketrasmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
- f. melakukan fasilitasi program pembinaan, pelatihan dan sertifikasi instruktur
- g. melakukan uji ketrampilan, sertifikasi, bimbingan dan analisa jabatan tenaga kerja;
- h. melakukan pemantauan produktivitas Balai Latihan Kerja, Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan, pengesahan dan pelayanan umum urusan Akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta, lembaga pelatihan perusahaan dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri;
- j. melakukan sosialisasi, pelatihan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerjaserta ketrasmigrasian;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur pelatihan, ketrasmigrasian dan Produktivitas Tenaga Kerja , serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan, pengesahan dan pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. mengoordinasikan kerjasama dengan unit kerja dan daerah lain dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. mengoordinasikan konsolidasi dan pembinaan hubungan kerjasama dengan institusi/lembaga terkait;
- h. mengoordinasikan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan kesejahteraan pekerja;
- j. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyalia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. KELOMPOK UNSUR PENGUPAHAN, SYARAT KERJA DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melakukan pembinaan Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi,

evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- f. melakukan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi sistem Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- g. melakukan proses penyiapan data dan prosedur pengusulan Upah Minimum Kabupaten;
- h. melakukan proses pendaftaran Perjanjian Kerja, Perjanjian Kerja Bersama, dan pengesahan Peraturan Perusahaan;
- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan tenaga kerja dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. KELOMPOK UNSUR KELEMBAGAAN, PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melakukan pembinaan Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. melakukan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit dan Lembaga Kerja sama Bipartit;
- f. melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian mogok kerja;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

18. NAMA JABATAN: KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM PERINDUSTRIAN KELAS A

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Perindustrian Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan laboratorium perindustrian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Perindustrian Kelas A mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan laboratorium perindustrian;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium perindustrian;
- c. melakukan pelayanan umum dan teknis laboratorium uji material;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan pengusaha dalam rangka peningkatan pelayanan mutu produk;
- e. melakukan pembinaan peningkatan standart mutu produk;
- f. melakukan inovasi teknologi dan rancang bangun (*risset and development*) dengan menggunakan fasilitas produksi (*machine shop*);
- g. melakukan analisa data hasil laboratorium;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium perindustrian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

19. NAMA JABATAN: KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LINGKUNGAN INDUSTRI KECIL (LIK) KELAS A

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Industri Kecil Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan lingkungan industri kecil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Industri Kecil Kelas A mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan industri kecil;
- c. penyediaan data dan pusat informasi pasar;
- d. pelaksanaan pusat kegiatan pendampingan, pendidikan dan latihan, pemagangan dan studibanding;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Industri Kecil Kelas A.

B. URAIAN TUGAS:

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan industri kecil;
- c. melakukan pelayanan umum dan teknis Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Industri Kecil;
- d. melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga dan pengusaha dalam rangka peningkatan pelayanan;
- e. melakukan promosi produk unggulan daerah dalam rangka pengembangan pasar;
- f. melakukan analisa data potensi produk unggulan daerah;
- g. melakukan pendampingan, pendidikan dan latihan, pemagangan dan studi banding;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan lingkungan industri kecil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

20. NAMA JABATAN: KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI
LATIHAN KERJA KELAS A

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kelas A mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Balai Latihan Kerja.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kelas A mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Balai Latihan Kerja;
- c. pelaksanaan pemasaran program fasilitas pelatihan, produksi dan jasa hasil pelatihan serta pelayanan informasi pelatihan;
- d. pelaksanaan pelatihan, mencari peluang kesempatan kerja, dan koordinasi penempatan tenaga kerja hasil pelatihan;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kelas A.

B. URAIAN TUGAS:

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Balai Latihan Kerja;
- c. menyiapkan dan melaksanakan jadwal pelatihan dan uji ketrampilan;
- d. melakukan penyiapan kebutuhan perangkat keras dan lunak pelatihan guna kelancaran penyelenggaraan latihan;
- e. melakukan pendaftaran peserta dan seleksi peserta pelatihan;
- f. melakukan uji keterampilan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemasaran program fasilitas pelatihan dan pemantauan lulusan pelatihan;
- i. melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna jasa, dalam rangka penempatan lulusan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan data statis hasil pelatihan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan;

- k. melakukan monitoring dan indentifikasi penempatan lulusan;
- l. melakukan penyiapan perlengkapan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran dan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja;
- m. melakukan pembinaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hubungan pengelolaan Balai Latihan Kerja, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah.

B. URAIAN TUGAS:

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

22. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

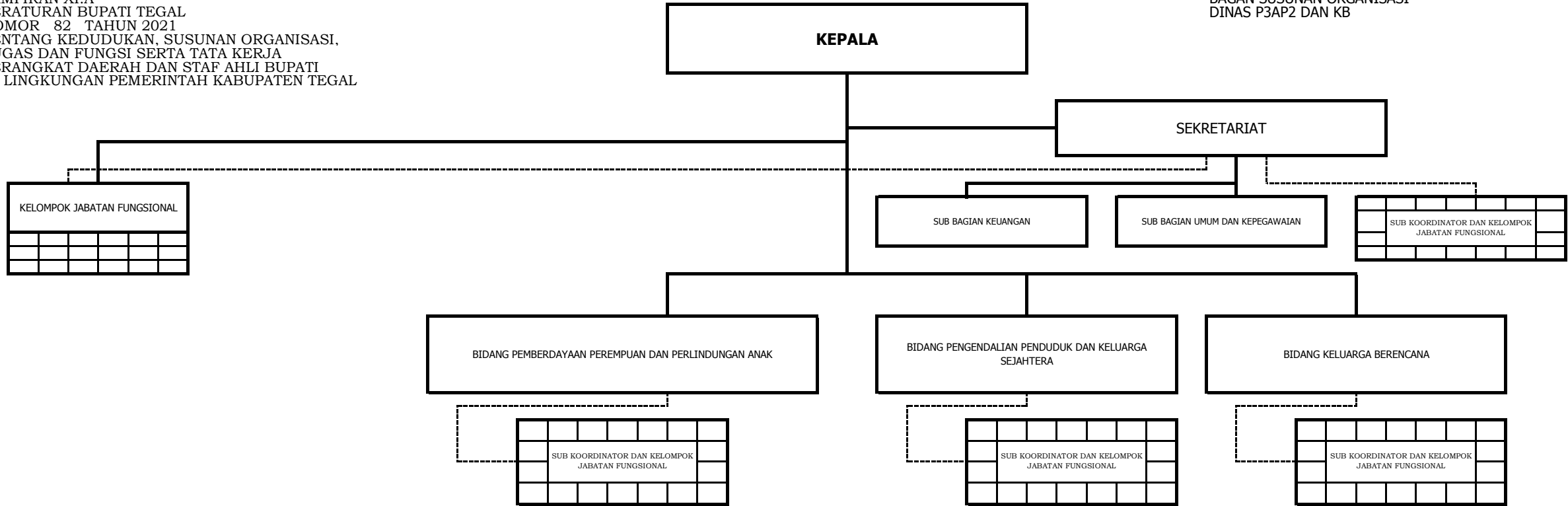
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XI.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS P3AP2 DAN KB



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XI.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, SUB
KOORDINATOR, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;

- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina Koordinator Wilayah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- o. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam Melaksanakan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta Melaksanakan manajemen informasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, pembangunan keluarga dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- i. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan kelompok unsur Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyusun konsep SOP Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi keuangan Dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas; dan

- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- m. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam Melaksanakan 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 ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;

- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan program di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan anak; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas program Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara komprehensif;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional perlindungan perempuan dan anak;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan advokasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- h. mengoordinasikan penguatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemenuhan hak anak;
- i. mengoordinasikan pengembangan komunikasi , informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. mengoordinasikan penyediaan layanan perlindungan perempuan dan anak;
- k. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
- l. mengoordinasikan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- m. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- n. mengoordinasikan penyediaan, pegelolaan data gender dan anak;
- o. mengoordinasikan jejaring lembaga penyedian layanan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan penyelesaian masalah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

7. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam Melaksanakan kegiatan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. melaksanakan program Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun SOP kegiatan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelembagaan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan pemenuhan hak anak kewenangan daerah ;
- f. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. melaksanakan Advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender termasuk Perencanaan Penganggaran Responsif Gender;
- i. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dibidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- j. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan daerah;

- k. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender termasuk Perencanaan Penganggaran Responsif Gender dan peningkatan Partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan daerah;
- n. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak kewenangan daerah;
- o. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelembagaan pemenuhan hak anak kewenangan daerah;
- q. menginventarisasi Permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK UNSUR PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam Melaksanakan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- dan

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perlindungan Perempuan dan Anak.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. melaksanakan program Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun SOP kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan daerah;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan dan anak kewenangan daerah;
- i. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan kewenangan daerah;
- j. penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan daerah;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan dan anak korban kekerasan kewenangan daerah;
- l. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak kewenangan daerah;
- m. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi perlindungan perempuan dan anak;

- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. KELOMPOK UNSUR PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA, PENGELOLAAN DATA GENDER DAN ANAK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender Dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam Melaksanakan kegiatan Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender Dan Anak mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- c. melaksanakan program Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun SOP kegiatan kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak;
- e. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan ata Gender dan Anak;
- f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak kewenangan daerah;
- g. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- h. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi peningkatan kualitas keluarga;
- i. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga kewenangan daerah;
- k. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- l. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif termasuk mediasi bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak wilayah kerja daerah;
- m. menyediakan Data Gender dan Anak kewenangan Kabupaten;
- n. menyajikan dan memanfaatkan Data Gender dan Anak dalam kelembagaan data di kewenangan daerah;
- o. melaksanakan pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah Kabupaten;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data evaluasi Anugerah Parahita Ekapraya dan Kabupaten Layak Anak;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok unsur Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan data gender dan anak serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

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

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas 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 program di bidang keluarga berencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan program di bidang keluarga berencana;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang keluarga berencana
- e. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang keluarga berencana; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas program keluarga berencana.

B. URAIAN TUGAS :

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

informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi pengelola program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan bidang keluarga berencana;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dengan lintas sektoral dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan cakupan kesertaan keluarga berencana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan penyelesaian masalah di bidang keluarga berencana;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program keluarga berencana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. KELOMPOK UNSUR ADVOKASI DAN KOMUNIKASI INFORMASI DAN EDUKASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam Melaksanakan Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi;

- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi;
- d. melaksanakan advokasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga kepada Stakeholder dan mitra kerja;
- e. melaksanakan Komunikasi Informasi Dan Edukasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- f. melaksanakan penyediaan dan distribusi Sarana Komunikasi Informasi Dan Edukasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- g. melaksanakan promosi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga melalui media massa, cetak dan elektronik serta media luar ruang;
- h. melaksanakan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- i. melaksanakan mekanisme operasional program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi desa dan mini lokakarya mini;

- j. melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- k. melaksanakan pengendalian program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan kelompok unsur Advokasi dan Komunikasi Informasi Dan Edukasi Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga bidang keluarga berencana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam Melaksanakan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Untuk Melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- c. pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data, informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data, informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan Pelayanan KB dan Kesehatan reproduksi;

- c. melakukan kegiatan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan Keluarga Berencana ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- e. melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sara penunjang pelayanan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
- g. melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan penyediaan sarana penunjang pelayanan Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- l. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- m. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi;
- n. melaksanakan dukungan operasional pelayanan Keluarga Berencana bergerak;
- o. melaksanakan promosi dan konseling Keluarga Berencana pasca persalinan dan keguguran;
- p. melaksanakan peningkatan Keluarga Berencana pria;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan Keluarga Berencana;
- r. melaksanakan penyelenggaraan dukungan jaminan pelayanan Keluarga Berencana, pemantauan mutu pelayanan Keluarga Berencana, alat dan obat kontrasepsi;

- s. melaksanakan pengembangan jaringan rujukan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan penyerasian standar kualitas pelayanan Keluarga Berencana serta penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana;
- t. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jaminan pelayanan dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. KELOMPOK UNSUR BINA LINI LAPANGAN DAN KERJASAMA LEMBAGA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam Melaksanakan pembinaan Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- c. pelaksanaan kegiatan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis kemitraan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- c. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;

- d. melaksanakan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan dan Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga di lini lapangan oleh Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan Penyediaan Sarana Pendukung Operasional Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga untuk Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
- h. melaksanakan Penguatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan Integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan dan mengelola Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga di Kampung Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan Pembinaan Terpadu Kampung Keluarga Berencana;
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi petugas Pengelola Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
- c. pelaksanaan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.

B. URAIAN TUGAS :

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

- i. mengoordinasikan pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil-hasil analisis dan pelaksanaan program program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. mengoordinasikan advokasi dan sosialisasi pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga;
- l. mengoordinasikan rapat pengendalian program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. KELOMPOK UNSUR PEMETAAN PENGENDALIAN PENDUDUK, DATA, DAN INFORMASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk, Data, dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi ;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi; dan

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pemetaan Pengendalian Penduduk Data data dan informasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi ;
- c. melaksanakan pemetaan kependudukan, pengukuran dan perhitungan indikator kerawaan dampak kependudukan;
- d. menyusun rumusan parameter, penyediaan dan pengolahan data kependudukan;
- e. melaksanakan pembentukan rumah data kependudukan di kampung Keluarga Berencana untuk memperkuat integrasi program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- f. menyusun Profil Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- g. melaksanakan penyusunan kajian dampak kependudukan;
- h. melaksanakan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
- i. melaksanakan pengukuran dan perhitungan indicator kerentanan dampak kependudukan (*Early Warning System/Peringatan Dini*);
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
- k. menyediakan data dan informasi keluarga;
- l. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pengumpulan data keluarga;
- m. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan Keluarga Berencana;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral pengelolaan pemetaan pengendalian penduduk data dan informasi;

- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kelompok unsur Pemetaan Pengendalian Penduduk Data dan Informasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN KUANTITAS PENDUDUK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kebijakan teknis dalam penentuan Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penentuan Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- c. pelaksanaan kegiatan Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pada Kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- c. melaksanakan Survei/Pendataan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan;
- d. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan tingkat daerah;
- e. melaksanakan Penguatan Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal;

- f. melaksanakan Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal; koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- g. melaksanakan Advokasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur Formal di Satuan Pendidikan Jenjang SD/MI, SMP/MTS Jalur Nonformal dan Informal; hubungan kerjasama, pemberdayaan dan peningkatan peran serta lembaga, organisasi sosial/keagamaan, sekolah, perguruan tinggi, LSM, (pemerintah maupun swasta) dalam advokasi dan penggerakan kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk;
- h. melaksanakan Advokasi dan Sosialisasi Pemanfaatan Kajian Dampak Kependudukan kepada Pemangku Kepentingan;
- i. melaksanakan inventarisasi hasil-hasil perhitungan terkait dengan perkembangan penduduk dan permasalahan demografi (*Total Fertility Rate*/Angka Kelahiran Total, *Crude Birth Rate*/angka kelahiran kasar, *Child Women Ratio*/Rasio Ibu-Anak, Laju Pertumbuhan Penduduk dan perhitungan lainnya menyangkut masalah kependudukan);
- j. melaksanakan Implementasi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal; pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan, advokasi dan penggerakan organisasi/institusi masyarakat di bidang pengendalian penduduk;
- k. melaksanakan Implementasi Pendidikan Kependudukan Jalur Informal di kelompok kegiatan Masyarakat Binaan;
- l. melaksanakan Saresehan Hasil Pemitakhiran Data Keluarga;
- m. melaksanakan Rapat Pengendalian Program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. KELOMPOK UNSUR KELUARGA SEJAHTERA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan kebijakan teknis keluarga sejahtera.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelompok unsur keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan kegiatan keluarga sejahtera; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelompok unsur Keluarga Sejahtera.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keluarga sejahtera;
- c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- d. melaksanakan kebijakan teknis operasional Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta pembinaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- e. melaksanakan pengembangan model-model pembinaan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- f. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- h. melaksanakan Pembentukan, Pembinaan dan penyediaan sarana kelompok kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja, bina keluarga lansia, Unit Peningkatan Pendapatan keluarga sejahtera dan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera);
- i. melaksanakan Orientasi dan Pelatihan, Promosi dan Sosialisasi Pengelola dan Kelompok kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja, bina keluarga lansia, Unit Peningkatan Pendapatan keluarga sejahtera dan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera);
- j. melaksanakan Advokasi dan Promosi, Sosialisasi pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indek Pembangunan Keluarga;
- k. melaksanakan Pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta, Pendayagunaan dan Peningkatan Kapasitas Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera, Pusat Informasi Konseling Remaja dan Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
- l. melaksanakan Promosi dan Sosialisasi Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bagi Mitra Kerja;
- m. melaksanakan pengkajian dan pengembangan materi, model-model kegiatan bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- n. memberikan dukungan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembinaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- o. melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok kegiatan bina keluarga;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pembinaan keluarga balita, pembinaan keluarga remaja, pembinaan keluarga lansia, dan pemberdayaan ekonomi keluarga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pembangunan Keluarga dan Keluarga Sejahtera;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

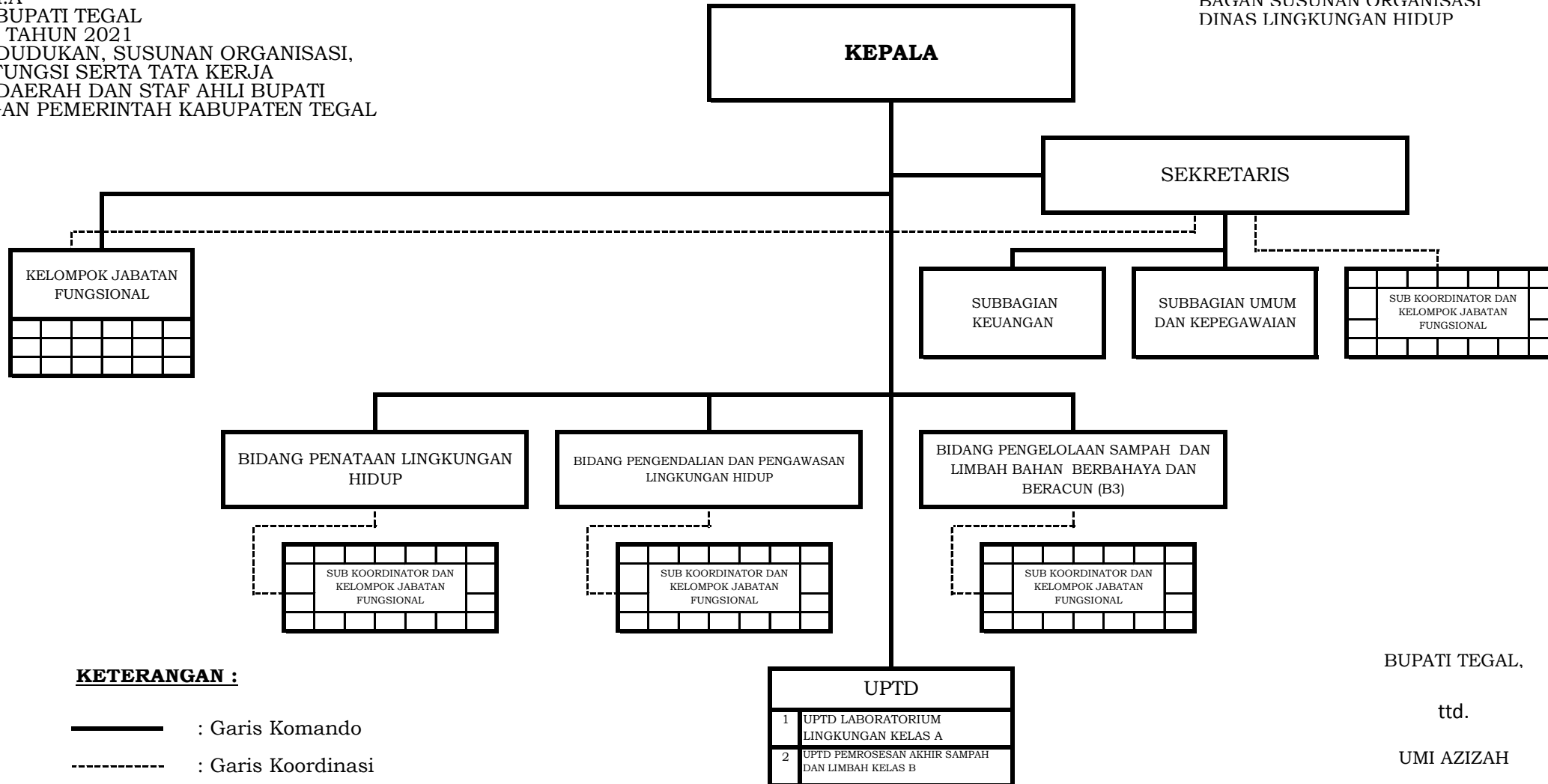
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP



KETERANGAN :

- : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUBKOORDINATOR, KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH, KEPALA
SUBBAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

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

- a. perumusan kebijakan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun; dan
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Raya; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Taman Hutan Raya;
- l. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- m. membina pengelolaan aset dinas;
- n. membina pemungutan retribusi dinas;
- o. membina Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang Lingkungan Hidup;

- p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan hidup, bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, dan bidang pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan

- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan manajemen informasi lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;

- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang lingkungan hidup;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok unsur Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan data bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- k. menyusun konsep SOP Kelompok unsur Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing bidang, subbagian, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang, subbagian, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok unsur Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan dinas; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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. pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kelompok unsur yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unturnya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Penataan Lingkungan Hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan lingkungan hidup;
- c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis bidang penataan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan penataan lingkungan hidup ; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penataan lingkungan hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup daerah;

- d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup daerah;
- e. menyelenggarakan penilaian atau pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan hidup (Analisis dampak lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) dalam rangka pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Tata Ruang;
- g. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan RPJMD daerah;
- h. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan, Rencana dan Program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- j. menyelenggarakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. menyelenggarakan pengelolaan taman Keanekaragaman Hayati di luar kawasan hutan dan taman Keanekaragaman Hayati lainnya;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana Keanekaragaman Hayati;
- o. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Taman Hutan Raya kabupaten);
- p. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. menyelenggarakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

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

7. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup dalam melakukan perencanaan dan pengendalian teknis dalam perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelompok unsur perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis kelompok unsur perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan proses kelompok unsur perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. pengendalian teknis kelompok unsur perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

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 kelompok unsur perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kelompok unsur perencanaan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup daerah;
- e. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup daerah;
- f. menyelenggarakan penilaian atau pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan hidup (Analisis dampak lingkungan/Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) dalam rangka pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Tata Ruang;
- h. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan RPJMD datang;
- i. menyelenggarakan pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan, Rencana dan Program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- k. menyelenggarakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, 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; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati mempunyai tugas membantu Kepala Bidang penataan lingkungan hidup dalam melakukan pelaksanaan kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. pelaksanaan proses kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati;
- e. pengendalian teknis kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati.

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 kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana kelompok unsur pengelolaan keanekaragaman hayati;
- e. menyelenggarakan pengelolaan taman Keanekaragaman Hayati di luar kawasan hutan dan taman Keanekaragaman Hayati lainnya;
- f. menyelenggarakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;

- g. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan Taman Hutan Raya daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keanekaragaman hayati, 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; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan, kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengawasan dan pengaduan lingkungan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan menyusun kebijakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pengawasan dan penanganan pengaduan;
- f. mengoordinasikan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan;
- g. mengoordinasikan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, sumber pencemar institusi dan non institusi dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- i. mengoordinasikan, dan sinkronisasi serta melaksanakan upaya pencegahan pencemaran lingkungan terhadap media tanah, air, dan udara;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program kali bersih dan upaya peningkatan Indeks Kualitas Air dan Indeks Kualitas Udara;
- k. mengoordinasikan proses penerbitan izin pembuangan dan pemanfaatan air limbah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara melalui tahapan penetapan kebijakan pengendalian pencemaran udara, penetapan program kerja, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja;
- m. mengoordinasikan dan sinkronisasi serta pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi terhadap Perubahan Iklim;
- n. mengoordinasikan Pengembangan sistem pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, sistem informasi kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan kepada masyarakat;
- o. mengoordinasikan Pelaksanaan isolasi dan Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan/atau kerusakan;
- p. mengoordinasikan dan Sinkronisasi upaya Penghentian Sumber Pencemaran dan Pembersihan Unsur Pencemar;
- q. mengoordinasikan Sinkronisasi dan melaksanakan Remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- s. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan kepada masyarakat;
- t. mengoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- u. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban yang tercantum dalam Izin Lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- v. mengoordinasikan pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidupnya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- w. mengoordinasikan perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan;
- x. mengoordinasikan pengawasan terhadap tindak lanjut sanksi administrasi;
- y. mengoordinasikan pengelolaan pengaduan masyarakat atas dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan pelaku usaha dan/atau kegiatan, dari tahap penerimaan pengaduan, penelaahan, verifikasi lapangan dan perumusan hasil verifikasi;
- z. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi tindak lanjut pengaduan masyarakat berdasarkan hasil verifikasi pengaduan;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyidikan tindak pidana lingkungan hidup, dan/atau penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- bb. mengoordinasikan penilaian kinerja dan fasilitasi penghargaan kepada Masyarakat/lembaga masyarakat/dunia Usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam peran sertanya melakukan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- cc. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- ff. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup dalam melakukan pengelolaan dan penanganan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta dalam arti luas melakukan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian, Kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, sumber pencemar institusi dan non institusi dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan koordinasi, dan sinkronisasi serta melaksanakan upaya pencegahan pencemaran lingkungan terhadap media tanah, air, dan udara;
- j. melakukan koordinasi, dan sinkronisasi serta melaksanakan upaya pencegahan pencemaran lingkungan oleh Pelaku Usaha melalui peningkatan produksi bersih/ekoefisiensi;
- k. melakukan koordinasi dan pelaksanaan program kali bersih, upaya peningkatan Indeks Kualitas Air dan Indeks Kualitas Udara;
- l. melakukan proses penerbitan izin pembuangan air limbah;
- m. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara melalui tahapan penetapan kebijakan pengendalian pencemaran udara, penetapan program kerja, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja;
- n. melakukan koordinasi, dan sinkronisasi serta melaksanakan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi terhadap Perubahan Iklim;
- o. melaksanakan dan mengembangkan sistem pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan kepada masyarakat;
- p. melakukan Pengisolasian dan Penghentian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan/atau kerusakan;

- q. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi upaya Penghentian Sumber Pencemaran dan Pembersihan Unsur Pencemar;
- r. melakukan Koordinasi, Sinkronisasi dan melaksanakan Remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan kepada masyarakat;
- t. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- u. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PENGAWASAN DAN PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian, Kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan dalam melaksanakan Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban yang tercantum dalam Izin Lingkungan, izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- g. pembinaan dan pemberian motivasi dalam rangka pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup daerah;
- h. melakukan pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidupnya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. merumuskan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap tindak lanjut sanksi administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat atas dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan pelaku usaha dan/atau kegiatan, dari tahap penerimaan pengaduan, penelaahan, verifikasi lapangan dan perumusan hasil verifikasi;
- m. menyusun rekomendasi tindak lanjut pengaduan masyarakat berdasarkan hasil verifikasi pengaduan;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyidikan tindak pidana lingkungan hidup, dan/atau penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- p. melakukan penilaian kinerja dan fasilitasi penghargaan kepada Masyarakat/ lembaga masyarakat/ dunia Usaha/ dunia pendidikan/filantropi dalam peran sertanya melakukan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- f. mengoordinasikan perumusan informasi pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- h. mengoordinasikan perumusan kebijakan manajemen pengelolaan sampah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan dan penyeliaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- j. mengoordinasikan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan proses dan pemberian rekomendasi perizinan persampahan dan tempat penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- n. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR PENGURANGAN SAMPAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengurangan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam melakukan urusan Kelompok Unsur Pengurangan Sampah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengurangan Sampah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengurangan Sampah.

B. URAIAN TUGAS :

- b. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengurangan Sampah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- e. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. melaksanakan kebijakan dan strategi Kelompok Unsur Pengurangan Sampah;
- g. melaksanakan sistem informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
- h. melaksanakan penetapan target Kelompok Unsur Pengurangan Sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan produsen/industri;
- j. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- k. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah
- l. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengurangan Sampah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

14. KELOMPOK UNSUR PENANGANAN SAMPAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penanganan Sampah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun untuk melakukan Kelompok Unsur Penanganan Sampah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Penanganan Sampah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Penanganan Sampah.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kebijakan dan strategi Kelompok Unsur Penanganan Sampah;
- f. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- j. melaksanakan hasil kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah; pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan proses perizinan persampahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- m. melakukan koordinasi Kelompok Unsur Penanganan Sampah;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Penanganan Sampah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun untuk melakukan pengelolaan dan penanganan bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional teknis pengendalian bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan proses perizinan penyimpanan sementara bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);

- f. melaksanakan proses perizinan penyimpanan sementara bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan penanganan bahan dan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya Beracun, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

16. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LABORATORIUM LINGKUNGAN KELAS A

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Kelas A mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Kelas A mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Kelas A.

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 hidup;
- c. melakukan pelayanan laboratorium lingkungan hidup;
- d. melakukan pemeriksaan sampel air permukaan, air limbah domestik dan limbah industri, serta air laut secara fisik, kimia maupun bakteriologis;
- e. melakukan pemeriksaan limbah air lindi dari Tempat Pemrosesan Akhir;
- f. melakukan pemeriksaan sampel udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, emisi gas buang dan kebisingan secara berkala;
- g. melakukan pemeriksaan kebauan, getaran dan kebisingan;
- h. melakukan pemantauan dan penilaian atas hasil pengujian laboratorium lingkungan hidup;
- i. melakukan pengelolaan administrasi laboratorium lingkungan hidup sebagai penegak diagnostic berbasis lingkungan;
- j. melakukan pembinaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup, 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; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

17. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PEMROSESAN AKHIR SAMPAH DAN LIMBAH
KELAS B

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengolahan sampah dan limbah/tinja serta pemanfaatannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan data sebagai bahan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemrosesan akhir sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- c. pelaksanaan pemrosesan akhir sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah Kelas B.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- c. melakukan pengolahan dan analisa data pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- d. melakukan pelayanan Pemrosesan akhir sampah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
- e. melakukan penyebarluasan informasi pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;

- f. melakukan koordinasi dalam pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- g. melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan pemrosesan sampah dan tinja serta pemanfaatannya;
- h. melakukan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengolahan Sampah dan Limbah Kelas B;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemrosesan sampah, tinja dan pemanfaatannya, 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; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan subbagian Tata Usaha untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- 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; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

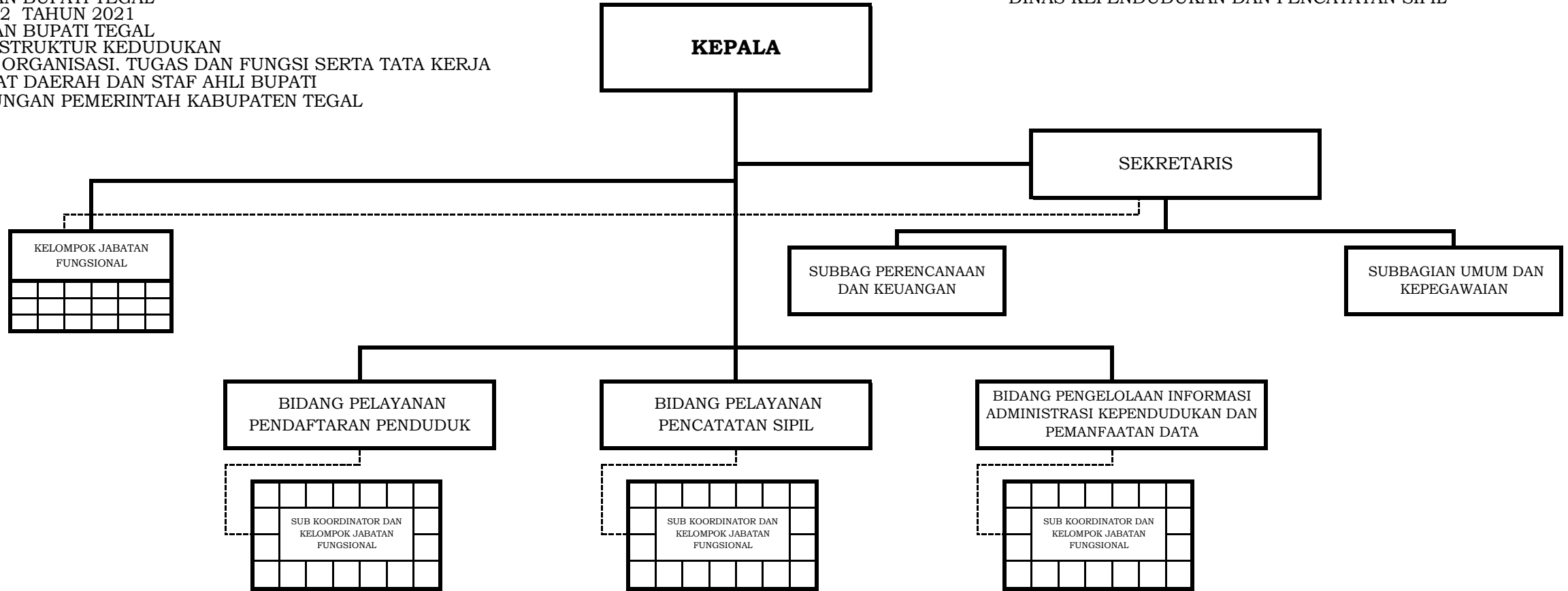
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XIII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 TENTANG STRUKTUR KEDUDUKAN
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



KETERANGAN :

———— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, SUB
KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- k. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- m. membina pengelolaan aset dinas;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi dinas;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;

- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan keuangan, dan pengembangan sistem informasi bidang Pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, kelompok unsur;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, kelompok unsur sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan; dan
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan kelompok unsur yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib,

- bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unturnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis urusan/bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. mengoordinasikan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. mengoordinasikan pedokumentasian pendaftaran penduduk;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan pendaftaran penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. KELOMPOK UNSUR IDENTITAS PENDUDUK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Identitas Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Identitas Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Identitas Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
- e. menyiapkan data sebagai penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan bahan Kelompok Unsur Identitas Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kelompok Unsur Identitas Penduduk dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Identitas Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab

7. KELOMPOK UNSUR PINDAH DATANG PENDUDUK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan

pelayanan pindah datang dan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PENDATAAN PENDUDUK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pendataan Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pendataan Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pendataan Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang

ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Kelompok Unsur Pendataan Penduduk berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pendataan Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

B. URAIAN TUGAS

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menyetujui pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR KELAHIRAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kelahiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kelahiran mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Kelahiran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kelahiran berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian;
- e. melaksanakan pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian pada register dan kutipan akta, serta penerbitan surat keterangan lahir mati;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Kelahiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Kelahiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan

- Perceraian pada register dan kutipan akta;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian pada register dan kutipan akta;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

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

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

B. URAIAN TUGAS :

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

- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. mengoordinasikan pengembangan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan; dan
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.

14. KELOMPOK UNSUR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan

Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. merumuskan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan pengembangan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

15. KELOMPOK UNSUR PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. melaksanakan Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- e. melaksanakan pembinaan Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

16. KELOMPOK UNSUR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

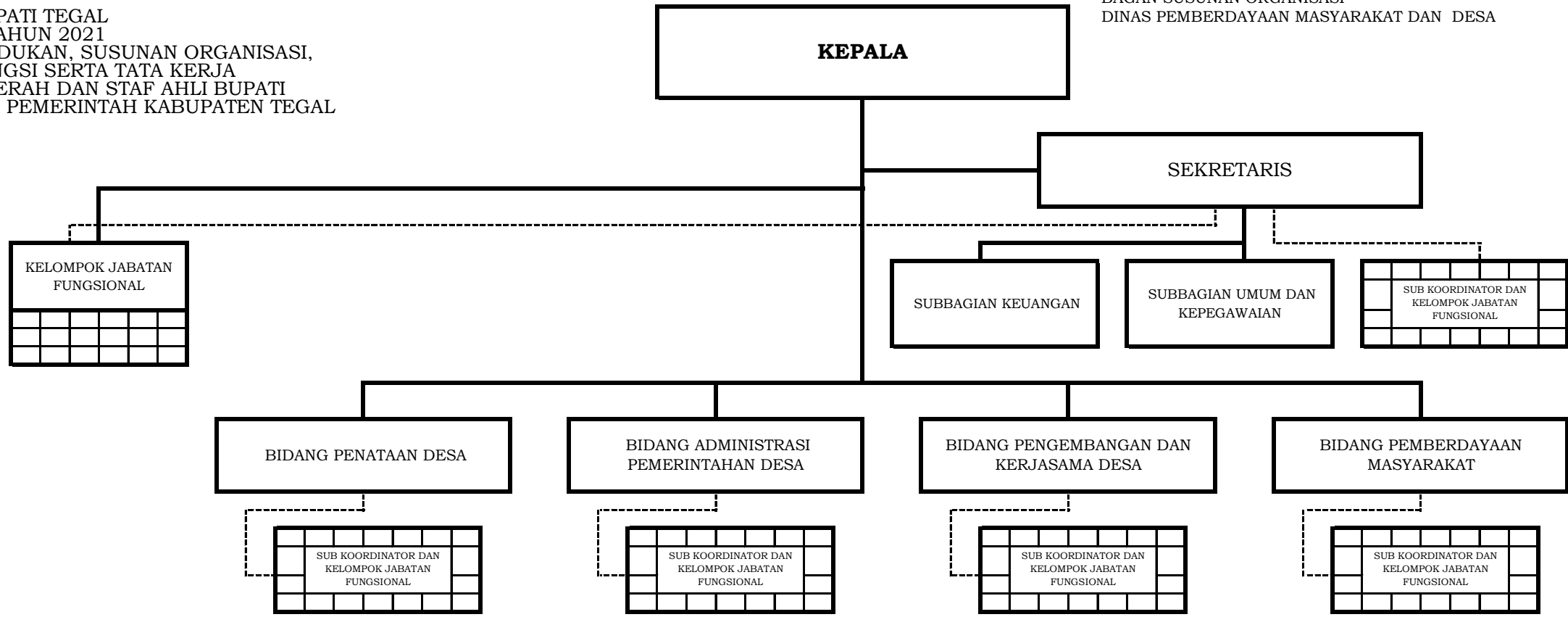
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XIV.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



KETERANGAN :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XIV.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, SUB
KOORDINATOR, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

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

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

B. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;

- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan asset dinas;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- n. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

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

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan manajemen informasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- 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 Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun konsep SOP Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh penataan Desa;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dinas;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan dinas; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan kelompok unsur penataan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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. pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

B. URAIAN TUGAS :

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

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan kelompok unsur yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemberdayaan dan pengembangan lembaga pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Penataan Desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di penataan Desa;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Penataan Desa;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Penataan Desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Penataan Desa;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Penataan Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di Bidang Penataan Desa;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan Kelompok unsur Tata Wilayah Desa;
- e. mengoordinasikan penataan kewenangan desa;
- f. mengoordinasikan penamaan dan kode desa;
- g. mengoordinasikan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
- h. mengoordinasikan sarana dan prasarana desa;
- i. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas penataan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- q. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KELOMPOK UNSUR TATA WILAYAH DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Tata Wilayah Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Desa dalam melakukan pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan, fasilitasi, penataan dan penamaan serta kode desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Tata Wilayah Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bidang Penataan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Tata Wilayah Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Tata Wilayah Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- d. melaksanakan fasilitasi Kelompok unsur Tata Wilayah Desa;
- e. melaksanakan penataan kewenangan desa;
- f. melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- g. melaksanakan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat;
- h. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok unsur Tata Wilayah Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

8. KELOMPOK UNSUR PEMBINAAN SARANA DAN PRASARANA DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Desa dalam melakukan fasilitasi sarana dan prasarana desa;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bidang Penataan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan Sarana dan Prasarana Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- g. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- h. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- j. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa, Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa, Fasilitasi Pengelolaan Aset, dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Administrasi Pemerintahan Desa;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang Administrasi Pemerintahan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pembinaan administrasi pemerintahan desa, Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan;

- d. mengoordinasikan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan;
- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
- f. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, penyusunan RAPBDesa, APBDesa, produk hukum desa, musyawarah desa, penyusunan perencanaan pembangunan desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat, penyusunan profil desa, manajemen pemerintahan desa, serta penetapan dan penegasan batas desa;
- g. mengoordinasikan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- i. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Tahun Anggaran kepada Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Masa Jabatan kepada Bupati, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa, Penyampaian Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa secara tertulis kepada masyarakat;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang Administrasi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam melakukan pembinaan, fasilitasi, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia lembaga dan aparatur pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Pembinaan Pemerintahan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. melakukan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- e. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- f. melakukan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- g. melakukan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- i. melakukan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- j. melakukan fasilitasi penyusunan profil desa;
- k. melakukan fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- l. melaksanakan pembinaan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- m. melakukan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- n. melakukan fasilitasi pelaksanaan lomba desa;
- o. melaksanakan penugasan urusan/kewenangan daerah yang dilaksanakan oleh desa;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok unsur Pembinaan Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

11. KELOMPOK UNSUR FASILITASI, REGULASI PEMERINTAHAN DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam melakukan pengembangan, pemberdayaan dan fasilitasi terhadap kelembagaan desa dalam proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan produk hukum desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan, pemberdayaan dan fasilitasi terhadap lembaga pemerintahan desa dalam penyusunan produk hukum desa;
- d. melakukan persiapan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyusunan produk hukum desa;

- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengawasan dan supervisi peran Pemerintah Desa dalam penyusunan produk hukum desa;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan mengoordinasikan ajuan produk hukum desa untuk dievaluasi dan diklarifikasi sesuai dengan kewenangannya;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusun Tim Evaluasi dan Klarifikasi (Produk Hukum Desa);
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

12. KELOMPOK UNSUR FASILITASI PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam melakukan Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kelompok Unsur Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, fasilitasi, supervisi, penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Pengelolaan Aset Desa;
- e. melakukan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan aset desa ;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, penyusunan RAPBDesa, APBDesa;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok Unsur Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Tahun Anggaran kepada Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Masa Jabatan kepada Bupati, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa, Penyampaian Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa secara tertulis kepada masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pembinaan, Fasilitasi, Supervisi serta Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga, Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pembinaan, Fasilitasi, supervisi, serta Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga, Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;

- d. mengoordinasikan dan fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desaa dan Lembaga Kerjasama antar desa;
- e. mengoordinasikan melaksanakan perencanaan, koordinasi dan faslitasi penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
- f. mengoordinasikan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi, serta Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga, Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tugas Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. KELOMPOK UNSUR FASILITAS PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Fasilitasi Pengembangan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa dalam melakukan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi serta Pengembangan dan Kerjasama Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Fasilitasi Pengembangan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Fasilitasi Pengembangan dan Kerjasama Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Fasilitasi Pengembangan dan Kerjasama Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Fasilitasi Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- d. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi, serta pengawasan dan Pengendalian Kerjasama Desa;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan, Fasilitasi, supervisi serta Pengendalian Pengembangan dan Kerjasama Desa;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi serta Pengendalian pemeliharaan prasarana dan sarana perekonomian desa (Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama);
- g. memfasilitasi proses kerjasama pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa, dan pemberdayaan masyarakat;

- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Fasilitasi dan Pembinaan Pengembangan Kerjasama Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

15. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN KAWASAN PERDESAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa dalam melakukan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi serta Pengendalian Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi serta Pengendalian Wisata Desa, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur Kawasan Desa;
- e. melaksanakan Fasilitasi Pengendalian Wisata Desa, Sumber Daya Alam, dan Infrastruktur Kawasan Desa;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan Pembinaan, Fasilitasi, supervisi serta Pengendalian dan peningkatan peran dalam penataan dan pendayagunaan kawasan perdesaan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melakukan penyiapan data nilai tingkat perkembangan desa;
- i. melakukan pengolahan data potensi desa/kelurahan dan evaluasi lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan kelurahan penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
- j. mengoordinasikan dan fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerjasama antar desa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

16. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan lembaga Pemberdayaan Masyarakat, serta melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemberdayaan masyarakat, lembaga Pemberdayaan Masyarakat serta pemberdayaan Lembaga Ekonomi Masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- h. mengoordinasikan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan Desa dan lembaga adat tingkat Daerah kabupaten dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah kabupaten
- i. mengoordinasikan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melakukan pembinaan dan pengendalian lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- e. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi penguatan kapasitas lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan (Rt, RW, karang taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Pokjanal Posyandu dan Kelompok Pengelola Sarana Pengelolaan Air Minum serta lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan sejenis lainnya);
- f. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa (RT, RW, Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Posyandu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dan Karang Taruna);
- g. memberikan pembinaan dan fasilitasi terhadap pengembangan lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan kelurahan;
- h. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi pelatihan sumber daya manusia lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan kelurahan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok Unsur Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

18. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN PARTISIPASI MASYARAKAT DESA.

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melakukan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pembinaan Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi perberdayaan partisipasi masyarakat desa dengan memanfaatkan inovasi teknologi;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa;
- g. melakukan dan menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa pada penduduk miskin dan kelompok rentan;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa (Pasar Desa, Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Kelompok Usaha Bersama, Cadangan Pangan Pemerintah Daerah dan Teknologi Tepat Guna dan sejenis lainnya);
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan dukungan penanggulangan kemiskinan dan kelompok rentan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha dan ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

19. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

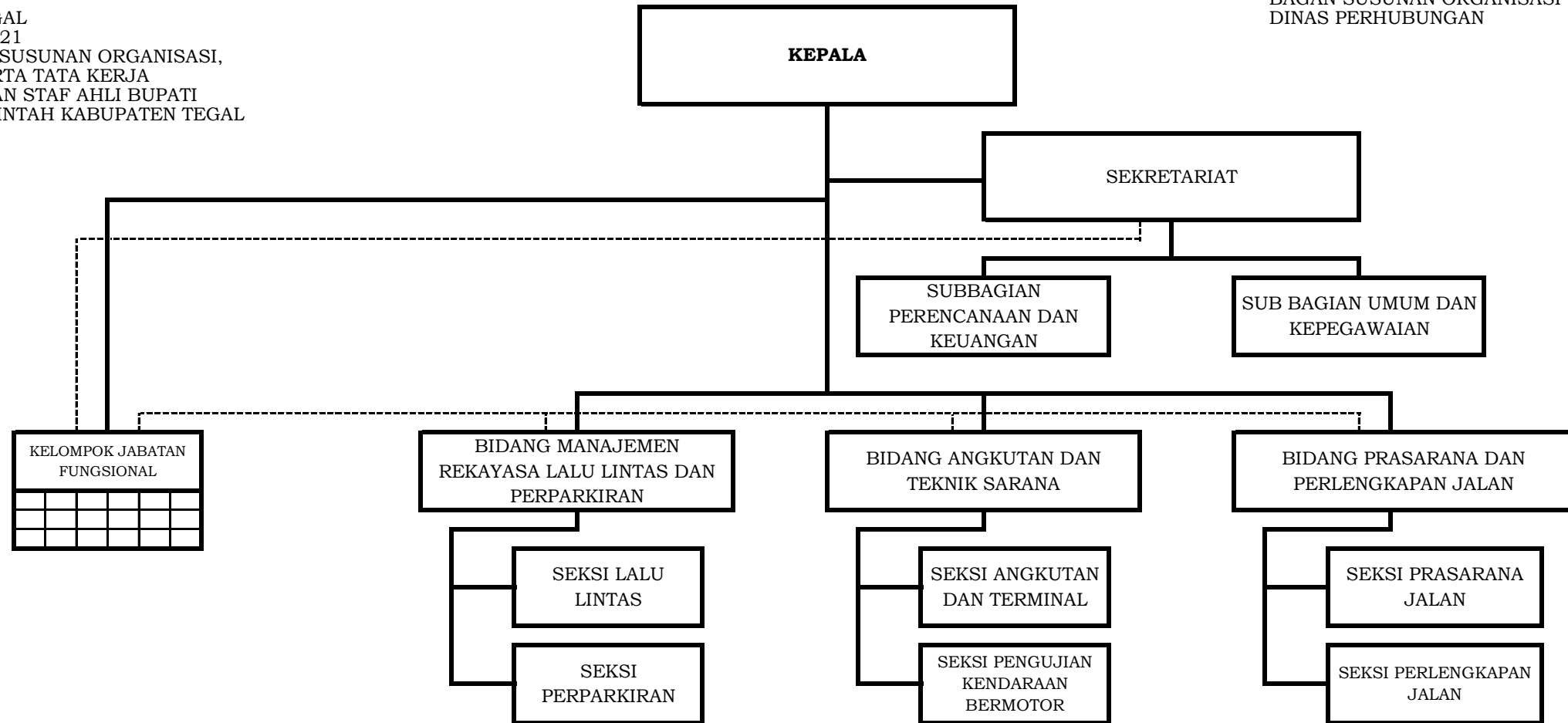
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XV.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN



KETERANGAN :

———— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XV.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan dalam mendukung konektivitas wilayah dan keselamatan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan
- f. pelaksanaan administrasi Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dalam mendukung tugas Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;

B. URAIAN TUGAS :

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

- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

- k. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;

- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan, keuangan dan penganggaran;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP subbagian perencanaan dan keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan kelompok unsur;
- l. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Kelompok Unsur Data Statistik sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan dinas;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- y. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional , bahan pelaksanaan kebijakan, bahan

pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MANAJEMEN REKAYASA LALU
LINTAS DAN PERPARKIRAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;

- e. mengoordinasikan pembinaan teknis Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu-Lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api.
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu-Lintas untuk Jalan Kabupaten;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan APILL pada Persimpangan Jalan;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan APILL dua warna, Rambu Lalu-Lintas, Marka Jalan, Alat Komunikasi (HT/RIG) dan pembangunan gardu / palang pintu perlintasan sebidang kereta api di perlintasan sebidang kereta api kabupaten dalam rangka manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas.
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan Penetapan teknologi informasi dan komunikasi Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan tugas tambahan berupa pengaturan, pengawasan dan pengendalian Lalu-Lintas untuk menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran Lalu-Lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan Forum Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- o. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- s. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALU-LINTAS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Lalu-Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran untuk melakukan urusan Lalu-Lintas di dalam daerah kabupaten; Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Lalu-Lintas mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Lalu-Lintas;

B. URAIAN TUGAS :

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

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- f. melaksanakan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten, Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ, dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- g. melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Lalu-Lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten;
- i. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan (Traffic Cone , Water Barrier, Rambu Lalu-Lintas Portabel, Pelengkapan Jalan Mitigasi Andalalin) dalam rangka manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas ;
- j. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan taman edukasi Lalu-Lintas;
- k. melaksanakan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu-Lintas di jalan kabupaten;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program pengendalian persimpangan dan perlintasan sebidang Kereta Api dalam rangka manajemen dan rekayasa Lalu-Lintas;
- m. melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengoperasian sistem informasi dan teknologi Lalu-Lintas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas yang meliputi perencanaan, pengaturan, perekayasaan, pemberdayaan dan pengawasan Lalu-Lintas serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis seksi Lalu-Lintas;

- p. melaksanakan penyiapan bahan tugas tambahan berupa pengaturan Lalu-Lintas untuk menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran Lalu-Lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERPARKIRAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran untuk melakukan urusan Perparkiran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perparkiran mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas dan Perparkiran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perparkiran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perparkiran berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perparkiran;
- f. penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum dan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dengan berkoordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- h. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten;
- i. melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengawasan fasilitas parkir;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kepada penyelenggara parkir;

- k. melaksanakan penyelenggaraan fasilitas perparkiran untuk umum;
- l. melaksanakan penyiapan bahan Penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di luar ruang milik jalan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan;
- o. melaksanakan pemindahan kendaraan atas permintaan pengguna kendaraan dan/atau atas pelanggaran parkir;
- p. melaksanakan sistem informasi perparkiran;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perparkiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pengelolaan retribusi parkir;
- s. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- t. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN DAN TEKNIK SARANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengaturan, pembinaan Angkutan dan Teknik Sarana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang angkutan dan teknik sarana ;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang angkutan dan teknik sarana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang angkutan dan teknik sarana;

B. URAIAN TUGAS:

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

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. menyiapkan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan teknik sarana;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. mengoordinasikan bahan pengkajian dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. mengoordinasikan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. mengoordinasikan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan pengkajian fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan pengkajian Angkutan Sekolah Angkutan Perintis dan Integrasi Antar – Inter Moda Transportasi dalam daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan pengkajian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- m. mengoordinasikan Penyiapan bahan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;

- o. mengoordinasikan penyiapan bahan Pemeriksaan dan penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus berkoordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan Teknik Sarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- q. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan angkutan dan teknik sarana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru;
- s. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Angkutan Dan Terminal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam melakukan pengaturan, pembinaan, pengawasan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dan Pengelolaan terminal yang menjadi kewenangan kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Angkutan dan Terminal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan dan Terminal berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- h. melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian Angkutan Sekolah Angkutan Perintis dan Integrasi Antar – Inter Moda Transportasi dalam daerah kabupaten;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- m. melaksanakan Penyiapan bahan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C yang meliputi penyusunan rencana pembangunan, Pengembangan dan Rehabilitasi Terminal serta Peningkatan Kapasitas SDM Terminal;
- n. melaksanakan penyiapan bahan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor, Terminal dan Perusahaan Angkutan Umum;
- o. melaksanakan Penyiapan bahan Audit, Inspeksi Keselamatan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus berkoordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan yang ada di dalam terminal;
- q. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- r. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal penumpang tipe C dan terminal barang yang menjadi kewenangan daerah;
- s. melaksanakan *ramp chek* di terminal penumpang tipe C dengan didampingi petugas yang berwenang;
- t. melaksanakan sistem informasi angkutan dan terminal;
- u. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimum dan penilaian kinerja angkutan dan terminal;
- v. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis kepada badan hukum, pengemudi angkutan serta pengusaha/pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan dan terminal;
- w. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan teknis kendaraan tidak bermotor yang digunakan untuk angkutan umum dan sepeda motor yang digunakan untuk kepentingan masyarakat;
- x. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal;
- y. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan angkutan dan terminal serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- aa. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- cc. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- dd. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- ee. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.

- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- gg. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- hh. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam melakukan pelayanan Teknik Sarana Pengujian Kendaraan Bermotor.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;

- e. melaksanakan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- g. melaksanakan Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- h. melaksanakan Penyediaan Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- i. melaksanakan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- j. melaksanakan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
- k. melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- l. melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- m. melaksanakan Penetapan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- n. melaksanakan pengelolaan Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- o. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- p. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- q. melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan wajib uji berkala, uji berkala pertama dan uji berkala perpanjangan masa berlaku;
- r. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
- s. melaksanakan pengujian laik jalan kendaraan bermotor;
- t. melaksanakan usulan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada direktur jenderal perhubungan darat;
- u. melaksanakan penilaian teknis dan penghapusan kendaraan bermotor dan kendaraan wajib uji berkala;
- v. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dalam rangka pemenuhan akreditasi pengujian berkala kendaraan bermotor;

- w. melaksanakan sistem informasi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- x. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimum dan standar pelayanan publik pengujian kendaraan bermotor;
- y. melaksanakan pengajuan permohonan kebutuhan kartu uji dan tanda lulus uji berkala (*smartcard*) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
- z. melaksanakan administrasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- aa. melaksanakan penerbitan rekomendasi numpang uji berkala dan karoseri kendaraan bermotor;
- bb. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan pengujian kendaraan bermotor serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- cc. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- dd. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- ff. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- gg. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- hh. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- jj. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN PERLENGKAPAN JALAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Prasarana Dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, penyediaan, pembangunan dan rehabilitasi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan memiliki fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan ;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi Program dan kegiatan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan Prasarana Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum di jalan kabupaten;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan Perlengkapan Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan Rambu Lalu-Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zoss, APILL dua warna (Warning Light), APILL tiga warna (Traffic Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu-Lintas, Pulau Lalu-Lintas dan Pita Pengaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh APILL yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Prasarana dan Perlengkapan Jalan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRASARANA JALAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan urusan Prasarana Jalan berupa lampu penerangan Jalan Umum;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Prasarana Jalan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana Jalan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional terkait dengan lampu penerangan jalan umum;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum;

- f. melaksanakan analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan perencanaan, penyediaan, dan pengoperasian lampu penerangan jalan umum di jalan kabupaten;
- h. melaksanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten;
- i. melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan pemasangan penerangan jalan umum baru;
- j. melaksanakan layanan permintaan perbaikan penerangan jalan umum dari masyarakat;
- k. melaksanakan rekomendasi teknis seksi penerangan jalan umum;
- l. melaksanakan sistem informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Seksi Prasarana Jalan Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLENGKAPAN JALAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam melaksanakan urusan Perlengkapan Jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perlengkapan Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan Rambu Lalu-Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zoss, Zebra Cross, Lajur Sepeda, APILL dua warna (Warning Light), APILL tiga warna (Traffic Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu-Lintas, Pulau Lalu-Lintas dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh APILL yang menjadi kewenangan Kabupaten;

B. URAIAN TUGAS :

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

- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa APILL otonom dan APILL terkoordinasi;
- f. melaksanakan perencanaan penyediaan dan pembangunan perlengkapan jalan berupa Rambu Lalu-Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zoss, Zebra Cross, Lajur Sepeda, APILL dua warna (Warning Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu-Lintas, Pulau Lalu-Lintas dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh APILL yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- g. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan jalan Rambu Lalu-Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zoss, Zebra Cross, Lajur Sepeda, APILL dua warna (Warning Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu-Lintas, Pulau Lalu-Lintas dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh APILL yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan;
- i. melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengoperasian sistem informasi dan teknologi perlengkapan jalan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan jalan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

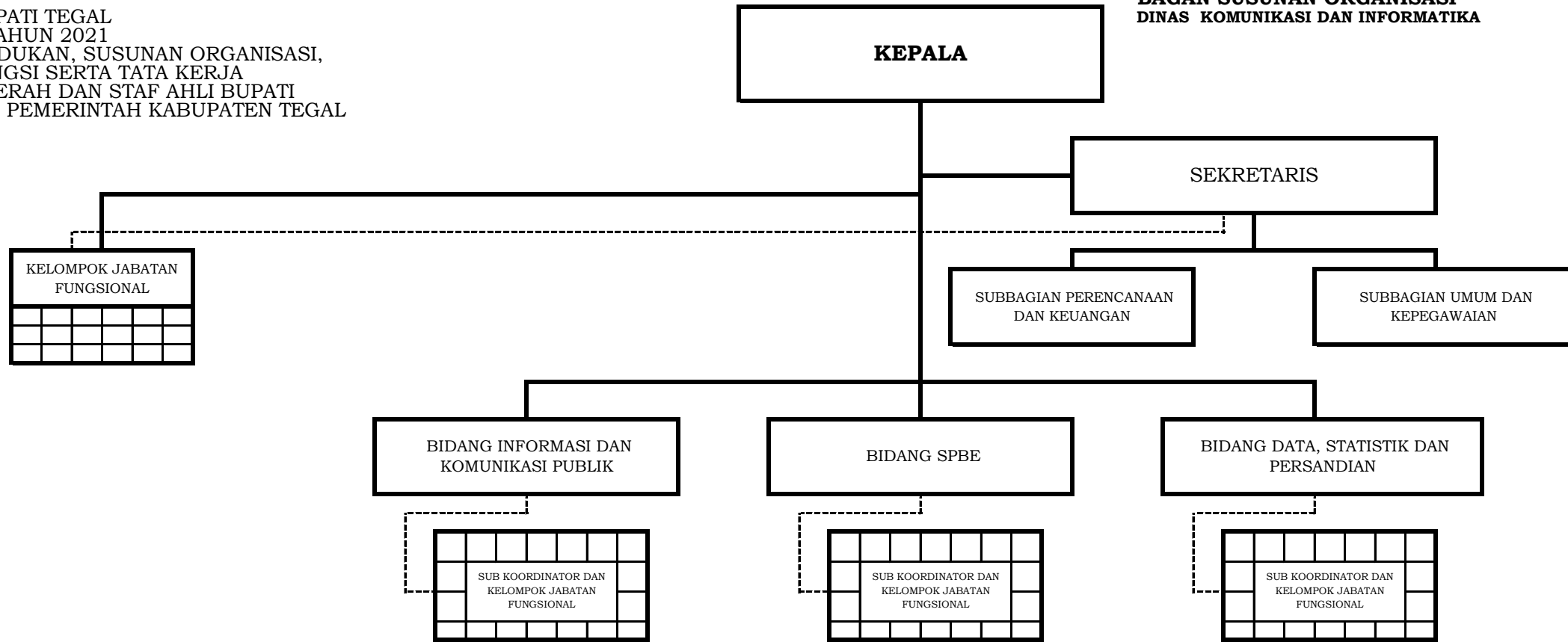
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XVI.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN XVI.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, SUB
KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;

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

- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;

- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan, keuangan dan penganggaran;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP subbagian perencanaan dan keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan kelompok unsur;
- l. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Kelompok Unsur Data Statistik sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan dinas;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- y. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan

pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah Daerah dan publik;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik, yaitu :
 - a) merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b) melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik melalui media elektronik maupun konvensional;
 - c) melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - d) melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik (cetak/penyiaran/daring/social/luar ruang/komunikasi tatap muka);

- e) melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f) melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - g) melaksanakan layanan hubungan media;
 - h) melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - i) melaksanakan manajemen komunikasi krisis (untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga pemerintah daerah); dan
 - j) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik;
 - h. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hubungan komunikasi pemerintah daerah dan publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. KELOMPOK UNSUR PENYEDIAAN INFORMASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam melakukan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- f. Merumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- g. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik melalui media elektronik maupun konvensional, yaitu :
 - 1. memantau isu publik di media massa dan media sosial;
 - 2. mengumpulkan pendapat umum;
 - 3. memantau aduan masyarakat;
 - 4. mengevaluasi dan pemilihan isu public; dan
 - 5. mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik yang telah menjadi isu prioritas dan/atau isu terindikasi krisis kepada perangkat daerah terkait.
- h. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, yaitu :
 - 1. memantau informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas pemerintah daerah;
 - 2. mengevaluasi dan menetapkan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah; dan
 - 3. melibatkan perangkat daerah dalam penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah dan mendistribusikan hasil penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah kepada perangkat daerah terkait.
- i. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik (cetak/penyiaran/daring/social/luar ruang/komunikasi tatap muka), yaitu :
 - 1. menyusun strategi komunikasi publik (menetapkan tujuan; menetapkan target khalayak; dan menetapkan materi konten); dan
 - 2. mengemas konten (menentukan media; dan memproduksi konten)
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PENYEBARLUASAN INFORMASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur

Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik, yaitu :
 1. menyelenggarakan media komunikasi publik milik pemerintah daerah;
 2. menyelenggarakan diseminasi pesan di media; dan
 3. mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik, yaitu :
 1. mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
 2. mengklasifikasikan informasi publik dengan memilah dan membuat daftar informasi publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, danyang akan dikecualikan;
 3. mendokumentasikan informasi publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy;
 4. menyediakan informasi publik berupa informasi publik berkala dan serta merta ke dalam website/papan pengumuman dan informasi publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi database internal dan/atau hardcopy;

5. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah;
6. melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan;
7. melayani pemohon informasi publik dengan menyediakan formulir dan memeriksa kelengkapan permohonan informasi, menyiapkan informasi publik yang dapat diakses, menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik, dan menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
8. mengelola keberatan pemohon informasi publik dengan mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan, mengisi formulir keberatan, memberikan salinan formulir keberatan, mencatat pengajuan keberatan dalam register, dan menyampaikan kepada atasan pelayanan informasi publik untuk memberikan tanggapan atas keberatan;
9. memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon melalui pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pembantu dalam menyelesaikan sengketa informasi publik dengan cara menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa untuk persidangan, dan mendiskusikan pokok sengketa informasi;
11. mewakili lembaga dalam mediasi sengketa informasi di komisi informasi apabila diberikan kuasa oleh atasan Pelayanan Informasi Publik, dengan membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil mediasi sengketa informasi;
12. melaksanakan prosedur sidang ajudikasi non litigasi dengan memberikan pembuktian kepada majelis komisioner, menghadirkan saksi dan ahli, menerima salinan putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi serta melakukan banding ke pengadilan tata usaha negara jika dibutuhkan;

13. merencanakan prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana dan sumber daya pengelolaan pengaduan masyarakat;
 14. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 15. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
 16. mengembangkan kapasitas sumber daya komunikasi publik pelayanan informasi publik; dan
 17. menyediakan dan memberikan konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik.
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN HUBUNGAN KOMUNIKASI PEMERINTAHAN PEMERINTAH DAERAH DAN PUBLIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Pemerintah Daerah dan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melakukan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Pemerintah Daerah dan Publik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Pemerintah Daerah dan Publik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Pemerintah Daerah dan Publik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Pemerintah Daerah dan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Pemerintah Daerah dan Publik;
- e. melaksanakan layanan hubungan media melalui pengelolaan hubungan media :
 1. membuat siaran pers;

2. mengelola ruang pers;
 3. melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media; dan
 4. memantau pemuatan siaran pers di media.
- f. melaksanakan fungsi komunikasi sebagai komunikator pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan, yaitu :
 1. kelompok informasi masyarakat;
 2. kelompok media tradisional;
 3. komunitas pembuat konten positif; dan
 4. kelompok strategis.
 - h. pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi informasi publik :
 1. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan;
 2. mengidentifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan bimbingan teknis, workshop, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
 3. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi informasi publik;
 4. menyediakan bahan- bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
 5. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi; dan
 6. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi.
 - i. melaksanakan manajemen komunikasi krisis (untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga pemda), yaitu :

1. penyiapan penanganan komunikasi krisis;
 - mengidentifikasi potensi dan jenis krisis dari rekomendasi pemantauan isu publik dan rekomendasi pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah; dan
 - membentuk tim komunikasi krisis, menyusun SOP penanganan krisis.
2. pengelolaan komunikasi krisis;
 - mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi terkait krisis serta dampaknya;
 - menetapkan tujuan dan strategi penanganan krisis;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
 - mengomunikasikan ke publik setiap upaya yang dilakukan pemerintah daerah dalam rangka penanganan krisis serta memberikan perkembangan informasi terkini secara regular; dan
 - mendokumentasikan tahapan penanganan krisis.
3. evaluasi penanganan komunikasi krisis;
 - mengumpulkan data dan informasi terkait penanganan krisis; dan
 - mengevaluasi hasil penanganan krisis, menyusun laporan dan rekomendasi pengembangan perencanaan komunikasi krisis.
- j. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Pemerintah Daerah dan Publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Data Statistik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Kelompok Unsur Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, yaitu :
 - 1. menyusun rencana induk dan menyediakan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - 2. mendaftarkan dan menggunakan nama domain dan sub domain pemerintah daerah;
 - 3. menyelenggarakan infrastruktur dasar ruang *server* dan *network operation center (noc)*;
 - 4. menyelenggarakan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - 5. menyelenggarakan sistem jaringan komunikasi intra pemerintah daerah;
 - 6. menggunakan dokumen dan informasi elektronik;
 - 7. membangun dan mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - 8. membangun dan menyediakan sistem penghubung layanan pemerintah daerah (SPLPD);
 - 9. menyediakan ekosistem kota cerdas (*smart city*);
 - 10. mengelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah; dan
 - 11. membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan *government chief information officer (gcio)* daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR KEBIJAKAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam melakukan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kebijakan internal Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. menyusun rencana induk pemerintahan berbasis elektronik yang memuat visi dan misi, kebijakan, strategi, peta jalan, arsitektur, dan cetak biru teknis sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, RPJMD, dan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik nasional serta ditetapkan dalam bentuk peraturan kepala daerah;
- f. melakukan reviu rencana induk pemerintahan berbasis elektronik paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
- h. menyusun rekomendasi pada setiap perangkat daerah dalam perencanaan dan penganggaran penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;

- i. mengelola aset teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya (perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, dan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi);
- j. melaksanakan tata kelola aset teknologi informasi dan komunikasi yang dilakukan melalui serangkaian proses perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan penghapusan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik pemerintah daerah;
- k. mengelola aset sumber daya manusia untuk menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu layanan pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan tata kelola sumber daya manusia yang mengatur ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia yang mendukung tata kelola penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
- m. mengelola pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan tata kelola pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan tata kelola pengetahuan yang dilakukan melalui serangkaian proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan alih pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
- o. menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun rancangan persetujuan setiap pembangunan dan pengembangan pemerintahan berbasis elektronik;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam melakukan kebijakan, program dan kegiatan kelompok unsur tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok unsur tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Data Statistik berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelompok unsur tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. melakukan pemeliharaan infrastruktur fisik secara berkala;
- f. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fungsi server dan noc;
- g. melakukan proses backup server secara terjadwal;
- h. menyediakan dan mengelola server cadangan untuk system disaster recovery;
- i. menyelenggarakan interkoneksi jaringan antar instansi melalui jaringan tertutup;
- j. menyediakan akses internet bagi pemerintah daerah;
- k. melakukan pengamanan sistem elektronik pemerintah daerah yang terhubung dengan internet;
- l. menyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah yang mendapatkan sertifikasi kelaikan dari menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan system jaringan komunikasi intra pemerintah daerah berbasis suara, video, teks, data, dan sinyal lainnya;
- n. memastikan bahwa jaringan intra pemerintah daerah terhubung dengan seluruh perangkat daerah, pemerintah daerah lain dan instansi pusat;
- o. menyediakan ekosistem bagi terselenggaranya kota cerdas (*smart city*), yang meliputi infrastruktur teknologi, informasi, dan komunikasi, proses bisnis berbasis elektronik, sarana dan prasarana, kebijakan, tata kelola, dan sumber daya manusia;

- p. memfasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara perangkat daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah terkait penyelenggaraan kota cerdas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun usulan komite kota cerdas (*smart city*) kepada Bupati yang anggotanya terdiri dari unsur pemerintah daerah, pelaku usaha, akademisi, tokoh masyarakat, dan komunitas;
- r. menyusun rekomendasi kebijakan terkait penyelenggaraan kota cerdas kepada pemangku kepentingan terkait;
- s. melaporkan perkembangan penyelenggaraan kota cerdas kepada kepala daerah melalui Kepala Dinas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- x. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- aa. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam melakukan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. mendaftarkan dan menggunakan nama domain dan subdomain pemerintah daerah sebagai alamat elektronik resmi pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun peraturan tentang tata cara pengelolaan domain dan subdomain di lingkungan pemerintah daerah;

- g. melakukan penyelenggaraan domain dan subdomain di lingkungan pemerintah daerahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun format nama domain pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan perpanjangan nama domain pemerintah daerah dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun pengajuan permohonan penonaktifan nama domain pemerintah daerah dan desa yang menjadi kewenangannya kepada menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penonaktifan teknis secara sementara terhadap nama domain pemerintah daerah yang menjadi kewenangannya;
- l. melakukan penonaktifan secara sementara atau permanen terhadap sub nama domain pemerintah daerah yang menjadi kewenangannya;
- m. menyusun pengajuan perubahan nama domain pemerintah daerah dan desa yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun pengajuan usul penunjukan pejabat nama domain kepada sekretariat daerah;
- o. melakukan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web organisasi perangkat daerahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, dan pengembangan dalam penyelenggaraan portal dan situs web pemerintah daerah;
- p. melakukan pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah dan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menggunakan dokumen elektronik dan informasi elektronik dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengakses dokumen elektronik dan informasi elektronik yang dikelola pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun rancangan perjanjian kerahasiaan (*non-disclosure agreement*) yang diketahui oleh kepala daerah;

- t. menerapkan tata kelola dokumen elektronik diselaraskan dengan kebijakan satu data indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menggunakan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka memberikan layanan pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. membangun dan mengembangkan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik dengan menggunakan kode sumber terbuka dan/atau kode sumber tertutup;
- w. menyerahkan kode sumber terbuka, kode sumber aplikasi tertutup, dan aplikasi yang telah dihimpun sebagai produk kompilasi kode sumber dalam bentuk elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. mengembangkan aplikasi berbagai jenis platform (multi platform), berbasis web, desktop, dan mobile dengan mempertimbangkan aspek efektivitas, efisiensi, dan keamanan informasi;
- y. menggunakan aplikasi umum dan/atau menggunakan aplikasi sejenis dengan aplikasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. mengembangkan aplikasi khusus yang didasarkan pada rencana induk pemerintahan berbasis elektronik daerah dan kebutuhan khusus pada pemerintah daerah berdasarkan rekomendasi menteri.
- aa. menetapkan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun langkah-langkah koordinasi dengan perangkat daerah, antar pemerintah daerah, dan antar instansi dalam hal penetapan proses bisnis layanan;
- cc. melakukan sosialisasi layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui berbagai media kepada masyarakat dengan tujuan agar masyarakat memanfaatkan layanan pemerintah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
- dd. mengembangkan dan menyediakan SPLPD bagi daerah dengan memenuhi standar interoperabilitas antar layanan pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- ee. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ff. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- ii. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- jj. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- kk. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- mm. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- nn. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DATA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Data, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di

bidang Data Statistik dan Persandian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Data, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Data Statistik dan Persandian;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Data Statistik dan Persandian;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang data, statistik dan persandian;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang data, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang data, statistik dan persandian;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang data, statistik dan persandian; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang data, statistik dan persandian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang data, statistik dan persandian;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data, statistik dan persandian, yaitu :
 1. menyelenggarakan statistik sektoral pemerintah daerah;
 2. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten; dan
 3. menetapkan polahubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang data, statistik dan persandian;

- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang data, statistik dan persandian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. KELOMPOK UNSUR DATA STATISTIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Data Statistik mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Data, Statistik dan Persandian dalam melakukan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kelompok Unsur Data Statistik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Data Statistik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data, Statistik dan Persandian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Data Statistik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Data Statistik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Data Statistik berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis statistik sektoral;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi seluruh yang melaksanakan kewenangan daerah (sektoral);
- f. membangun e-database dan/atau metadata Statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data indonesia;
- g. meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- h. pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
- i. Menyelenggarakan koordinasi statistik sektoral;
- j. menyediakan sumber data dan informasi statistik sektoral bagi kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan daerah;
- k. melakukan peningkatan kemampuan aparat Sumber Daya Manusia melalui bimbingan teknis, studi banding, dan sosialisasi statistik sektoral;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan statistik sektoral, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- p. menyetujui penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PERSANDIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang data, statistik dan persandian dalam melakukan kebijakan, program dan kegiatan di bidang persandian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Persandian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data, Statistik dan Persandian dalam penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Persandian.

B. URAIAN TUGAS :

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

1. menyusun rencana strategis pengamanan informasi;
 2. menetapkan arsitektur keamanan informasi; dan
 3. menetapkan aturan mengenai tata kelola keamanan informasi.
- f. mengelola sumber daya keamanan informasi, terdiri atas:
1. pengelolaan aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 2. pengelolaan sumber daya manusia, dilakukan melalui pengembangan kompetensi, pembinaan karir, pendayagunaan, pemberian tunjangan pengamanan persandian, dan manajemen pengetahuan.
- g. mengamankan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik :
1. penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan nirsangkal terhadap data dan informasi;
 2. penjaminan ketersediaan infrastruktur yang terdiri atas pusat data, jaringan intra pemerintah, dan sistem penghubung layanan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
 3. penjaminan keutuhan, ketersediaan, dan keaslian aplikasi;
 4. melakukan identifikasi melalui kegiatan analisis kerawanan dan risiko terhadap sistem elektronik;
 5. melakukan deteksi melalui kegiatan analisis untuk menentukan adanya ancaman atau kejadian insiden pada sistem elektronik;
 6. melakukan proteksi melalui kegiatan mitigasi risiko dan penerapan perlindungan terhadap sistem elektronik untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
 7. melakukan penanggulangan dan pemulihan melalui kegiatan penanganan yang tepat dan perbaikan terhadap adanya insiden pada sistem elektronik agar penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik berfungsi kembali dengan baik;

8. menggunakan sertifikat elektronik pada setiap layanan publik dan layanan pemerintahan berbasis elektronik yang diterbitkan oleh Badan Siber Dan Sandi Negara dan/atau lembaga penyelenggara sertifikasi elektronik dalam negeri yang telah diakui;
9. menyelenggarakan pusat operasi pengamanan informasi sesuai standar yang ditetapkan oleh Badan Siber Dan Sandi Negara yang bertujuan untuk pengamanan sistem elektronik dengan melakukan proses pengawasan, penanggulangan, dan pemulihan atas insiden keamanan sistem elektronik dengan memperhatikan aspek personel, proses pelaksanaan, dan ketersediaan teknologi;
10. melakukan pengamanan informasi nonelektronik pada tahapan pemrosesan, pengiriman, penyimpanan, dan pemusnahan informasi nonelektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan audit keamanan informasi di lingkup pemerintah daerah meliputi audit keamanan sistem elektronik dan audit pelaksanaan sistem manajemen;
12. menyediakan layanan keamanan informasi bagi kepala daerah dan wakil, perangkat daerah, pegawai atau aparatur sipil negara pada pemerintah daerah, dan pihak lainnya yang meliputi :
 - a) identifikasi kerentanan dan penilaian risiko terhadap sistem elektronik;
 - b) asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan sistem elektronik;
 - c) penerapan sertifikat elektronik untuk melindungi sistem elektronik dan dokumen elektronik;
 - d) perlindungan informasi melalui penyediaan perangkat teknologi keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi;
 - e) fasilitasi sertifikasi penerapan manajemen pengamanan sistem elektronik;
 - f) audit keamanan sistem elektronik;
 - g) audit keamanan pelaksanaan sistem manajemen;

- h) literasi keamanan informasi dalam rangka peningkatan kesadaran keamanan informasi dan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dan publik ;
 - i) peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang keamanan informasi dan/atau persandian;
 - j) pengelolaan pusat operasi pengamanan informasi;
 - k) penanganan insiden keamanan sistem elektronik;
 - l) forensik digital;
 - m) perlindungan informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
 - n) perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
 - o) konsultasi keamanan informasi bagi pengguna layanan; dan/atau;
 - p) jenis layanan keamanan informasi lainnya.
13. melaksanakan manajemen layanan keamanan informasi untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas layanan keamanan informasi kepada pengguna layanan terhadap keluhan, gangguan, masalah, permintaan, dan/atau perubahan layanan keamanan informasi dari pengguna layanan berdasarkan pedoman manajemen layanan keamanan informasi;
14. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dankabupaten untuk menentukan jaring komunikasi sandi internal pemerintah daerah, terdiri atas :
- a) jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah yang menghubungkan seluruh perangkat daerah;
 - b) jaring komunikasi sandi internal perangkat daerah yang menghubungkan antar pengguna layanan di lingkup internal perangkat daerah; dan
 - c) jaring komunikasi sandi pimpinan daerah yang menghubungkan antara Gubernur atau Bupati/Wali kota, Wakil Gubernur atau Bupati/Wali Kota, dan Kepala Perangkat Daerah.

15. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten yang dilaksanakan melalui identifikasi pola hubungan komunikasi sandi dan analisis pola hubungan komunikasi sandi;
 16. mengusulkan hasil analisis pola hubungan komunikasi sandi untuk ditetapkan sebagai pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten oleh Bupati/wali kota dalam bentuk keputusan;
 17. menyampaikan salinan keputusan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dan ditembuskan kepada kepala Badan Siber Dan Sandi Negara;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persandian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - m. menyelia penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

16. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

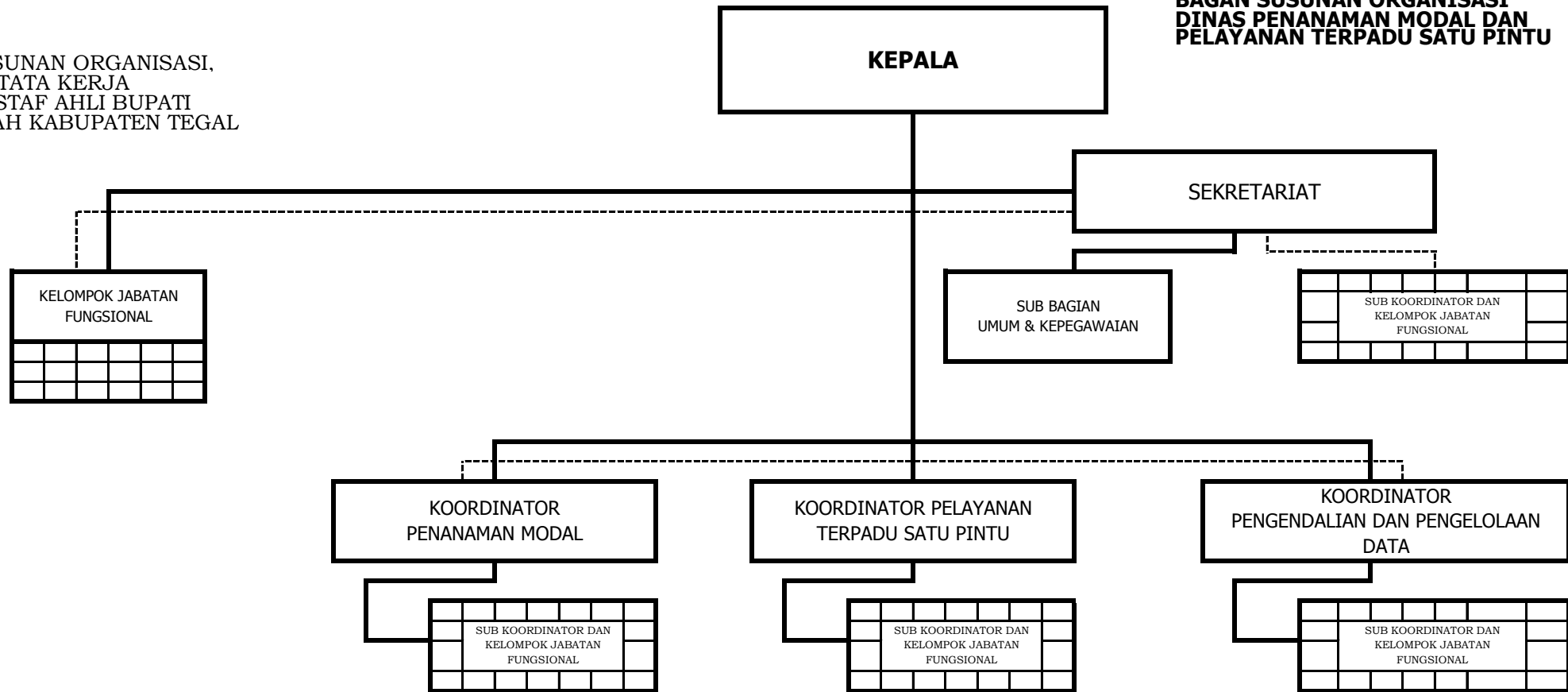
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XVII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



KETERANGAN :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XVII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KOORDINATOR, KEPALA SUBBAGIAN,
SUBKOORDINATOR, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

B. URAIAN TUGAS :

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

- terpadu satu pintu;
- m. membina pemungutan retribusi dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - q. mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

- h. menyelenggarakan Kelompok Unsur Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan

- serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
 - m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing kelompok unsur dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan

- anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun konsep SOP Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan kelompok unsur;
 - k. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional , bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan

daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional
- c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian, yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiun pegawai, penyiapan bahan administrasi disiplin, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan mengelola aset/barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan kehumasan, kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
- i. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- k. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- n. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- r. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas ;
- s. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- t. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
- u. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- v. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya.
- x. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- z. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- aa. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- bb. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- dd. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ee. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- gg. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi ;

- hh. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan ; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI PENANAMAN MODAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan/bidang Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan, promosi dan kerja sama bidang Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penanaman modal;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang penanaman modal;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang penanaman modal;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang penanaman modal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang penanaman Modal;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. mengoordinasikan perencanaan penanaman modal lintas sektor, lintas kabupaten/kota dan pemerintah;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan, Kelompok Unsur Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, kompilasi, pengolahan, analisis, penyajian, potensi serta peluang investasi daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah lain serta lembaga Non Pemerintah di bidang Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan potensi dan kewilayahan serta Kelompok Unsur Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal.
- i. mengoordinasikan Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan potensi serta peluang investasi daerah
- j. mengoordinasikan Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan potensi serta laksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan pengkajian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka dan prioritas tinggi ;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan program kerja dan kegiatan pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal ;
- m. mengoordinasikan bahan penyusunan pedoman teknis promosi penanaman modal ;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan serta partisipasi pada kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun di luar negeri ;
- o. mengoordinasikan penyusunan materi, menetapkan sasaran promosi serta penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi;
- p. mengoordinasikan fasilitasi kemitraan investasi skala besar dengan usaha mikro kecil dan menengah ;

- q. mengoordinasikan fasilitasi kerjasama investasi lintas sektoral di dalam dan luar negeri ;
- r. mengoordinasikan penyusunan pola pemberdayaan usaha berdasarkan peluang dan potensi daerah ;
- s. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan usaha skala menengah dan potensi daerah ;
- t. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- u. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas ;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
- y. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karir ;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan ;
- aa. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan ;
- bb. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang ; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. KELOMPOK UNSUR PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal dalam melakukan Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan di bidang penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengkajian dan

Pengembangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan penanaman modal;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, kompilasi, pengolahan, analisis, penyajian potensi serta peluang investasi daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah serta Lembaga Non Pemerintah di bidang Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan potensi dan kewilayahan;
- g. melaksanakan Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan potensi serta peluang investasi daerah;
- h. menyusun profil potensi dan peluang investasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka dan prioritas tinggi;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PROMOSI DAN KERJASAMA PENANAMAN MODAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal dalam melakukan promosi dan kerjasama di bidang Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Promosi dan kerja sama penanaman modal mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Perencanaan Teknis Kelompok Unsur Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyusun bahan program kerja dan kegiatan pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain serta Lembaga Non Pemerintah bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis promosi penanaman modal;
- h. menyelenggarakan serta berpartisipasi pada kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun di luar negeri;
- i. menyusun materi, menetapkan sasaran promosi, serta penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi;
- j. memfasilitasi kemitraan investasi skala besar dengan usaha kecil mikro kecil dan menengah;
- k. memfasilitasi kerjasama investasi lintas sektor di dalam dan luar negeri;
- l. menyusun pola pemberdayaan usaha berdasarkan peluang dan potensi daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan usaha skala menengah dan potensi daerah;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka

- mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
 - t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI PELAYANAN DAN PENGADUAN PERIZINAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana kerja, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pengendalian, penanganan pengaduan, konsultasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan mal pelayanan publik pelayanan perizinan dan non perizinan

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dan perangkat daerah lain di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta pengaduan
- e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pembinaan, pengaturan, pengendalian, konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- f. mengoordinasikan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
- g. mengoordinasikan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan;

- k. membina dan mengendalikan pemberian pelayanan konsultasi, fasilitasi dan penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. mengoordinasikan dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif Daerah;
- n. memberikan pertimbangan teknis administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. mengoordinasikan penetapan retribusi atau dokumen lain yang yang dipersamakan;
- p. mengoordinasikan pembinaan, pengaturan pemberian perizinan dan non perizinan;
- q. mengoordinasikan pengklasifikasian kendala teknis antara pemohon dan instansi teknis terkait dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan ;
- r. mengoordinasikan penyusunan bahan tata laksana, pengintegrasian serta prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- s. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penerbitan surat keterangan penelitian (SKP) yang lokasi penelitiannya di Kabupaten Tegal kecuali penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah dari tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri dan penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- t. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
- u. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas ;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusuna LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
- y. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karir ;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan ;
- aa. memaraf naskah dinas sesusi tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan ;
- bb. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang ; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN ADMINISTRASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pelayanan Administrasi mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan dalam melakukan koordinasi, verifikasi dan kajian teknis dan administrasi bidang pelayanan dan pengaduan perizinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pelayanan Administrasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pelayanan Administrasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pelayanan Administrasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan

- data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan persyaratan dalam pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan;
 - g. melakukan penelitian, pencatatan, pendaftaran dan pengaturan terhadap pengajuan perizinan dan non perizinan serta menyerahkan bukti pendaftaran;
 - h. melaksanakan entry data berkas permohonan dan membuat laporan data pemohon;
 - i. memberikan pertimbangan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan kordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam melakukan penyusunan prosedur pengintegrasian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan survey kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
-
- l. melakukan penelitian pengajuan Surat Keterangan Penelitian yang lokasi penelitiannya di Kabupaten Tegal kecuali penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah dari tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri dan penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendaftaran dan verifikasi permohonan perizinan dan non perizinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan

- memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
 - s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

10. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN TEKNIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pelayanan Teknis mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan dalam melakukan perhitungan, penetapan besaran retribusi perizinan dan penerbitan perizinan bidang pelayanan dan pengaduan perizinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pelayanan Teknis mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pelayanan Teknis.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pelayanan Teknis berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman ketentuan lain berkaitan dengan penetapan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
- f. mengkoordinasikan Tim Pertimbangan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan, melaksanakan tinjau lokasi serta membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- g. melaksanakan penelitian, perhitungan, penetapan besaran retribusi perizinan dan non perizinan;
- h. menerbitkan surat ketetapan retribusi perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan proses penerbitan perizinan dan non perizinan;
- j. mencatat dan mengklasifikasikan kendala teknis antara pemohon dengan instansi atau satuan kerja teknis;
- k. melakukan penelitian surat keterangan penelitian (SKP) yang lokasi penelitiannya di Kabupaten Tegal kecuali penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah dari tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri dan penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penetapan dan penerbitan permohonan perizinan dan non perizinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan

- memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
 - r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;

 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PEMBINAAN DAN PENGADUAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan dalam melakukan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan dan pengaduan perizinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengaduan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Perizinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengaduan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengaduan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. melaksanakan pelayanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- f. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan dan merencanakan penanganan pengaduan;
- g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- i. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyusun laporan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi data penanganan pengaduan dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;

- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengaduan permohonan perizinan dan non perizinan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN DATA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan bidang pengendalian dan pengelolaan data.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Koordinator Kelompok Substansi

Pengendalian dan pengelolaan data mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pengelolaan data;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian dan pengelolaan data;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengendalian dan pengelolaan data;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengendalian dan pengelolaan data;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data ;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pengendalian dan Pengelolaan data; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data ;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana ;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan pengelolaan data perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dan perangkat daerah lain di bidang pengolahan Pengelolaan Data, pengendalian serta pembinaan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. mengoordinasikan pengelolaan data dan pelayanan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu ;

- i. mengoordinasikan penyajian informasi /publikasi penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- j. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- l. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan lintas sektoral di Kabupaten ;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan kendala penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- n. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengendalian serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
- o. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas ;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas ;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan dan efektif ;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas ;
- s. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karir;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan ;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan ;
- v. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang ; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengendalian mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengendalian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengendalian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok Unsur Pengendalian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyusun program kerja dan kegiatan pengendalian layanan penanaman modal dan perizinan;
- i. melaksanakan pengendalian pelayanan penanaman modal dan perizinan pada lintas sektor, lintas Kabupaten dan Pemerintah;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

14. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN DATA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Data mempunyai tugas membantu Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data dalam melaksanakan pengelolaandata di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Data mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok unsur Pengelolaan Data.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan data berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan data di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain dan perangkat daerah lain terkait pengolahan Pengelolaan Data bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan pelayanan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. menyajikan informasi/publikasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan data, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

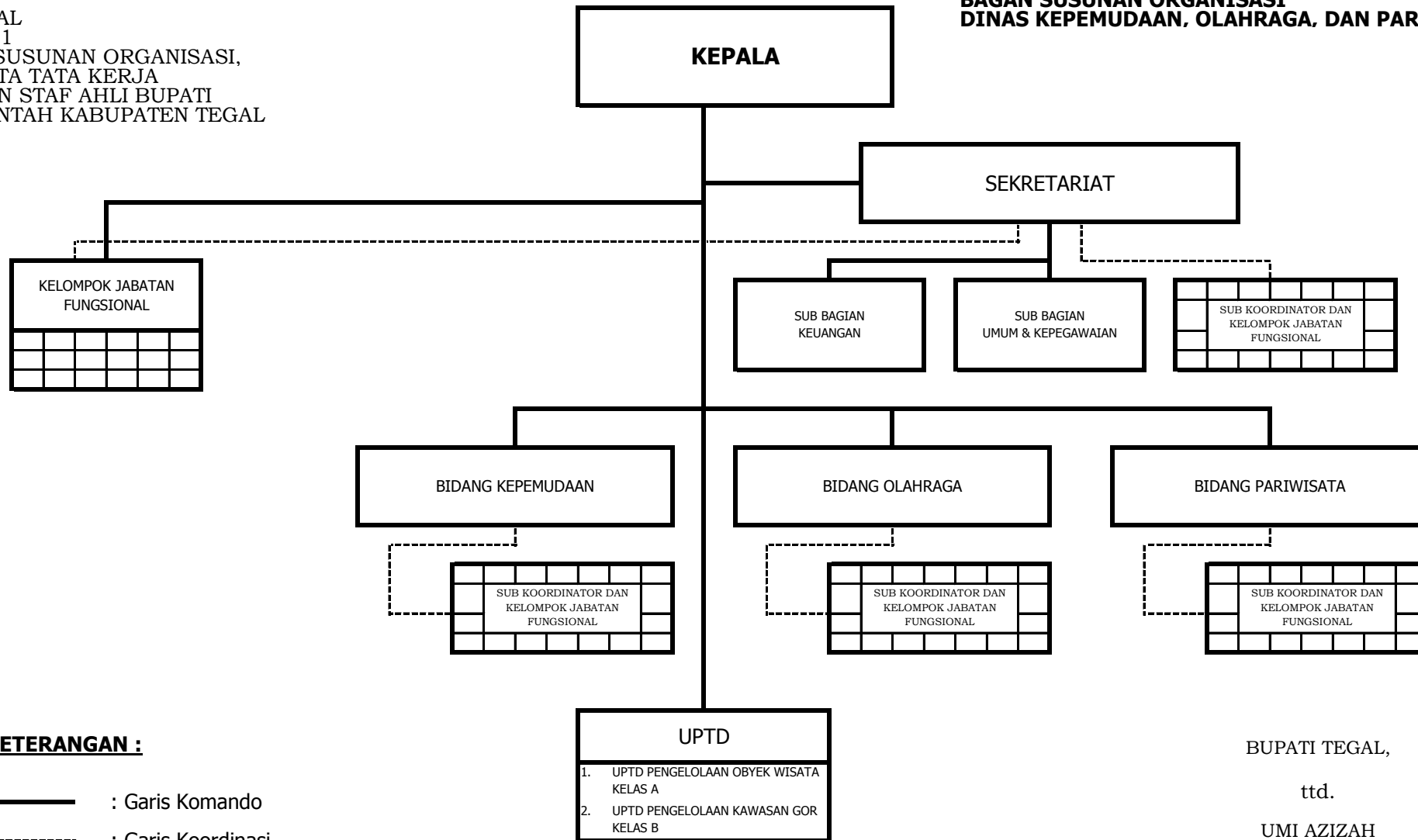
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XVIII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA**



BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN XVIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALADINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KELOMPOK UNSUR, KEPALA UPTD, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
PADA UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN :KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN
PARIWISATA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.

B. URAIAN TUGAS :

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

- n. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;

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

- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;

- h. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing kelompok unsur, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyusun konsep SOP Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan kelompok unsur;
- k. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi keuangan dinas;

- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas; dan
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- n. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan

teknis operasional , bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kepemudaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang kepemudaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang kepemudaan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pembinaan Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
- e. mengoordinasikan kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten;
- f. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kepemudaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- g. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KEPEMUDAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data yang berkaitan dengan Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
- d. melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas pemuda terhadap pemuda pelopor daerah, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
- e. pemenuhan Hak Setiap Pemuda melalui Perlindungan Pemuda, Advokasi, Akses Pengembangan Diri, Penggunaan Prasarana dan Sarana Tanpa Diskriminatif, Partisipasi Pemuda dalam Proses Perencanaan, Pelaksanaan Evaluasi dan Pengambilan Keputusan Program Strategis Kepemudaan;
- f. melaksanakan Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan melalui Implementasi Rencana Aksi Daerah Tingkat daerah;
- g. merencanakan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan daerah;
- h. pemberian penghargaan Pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- i. meningkatkan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- j. menyelenggarakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI KEPEMUDAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam melakukan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data yang berkaitan dengan kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- d. melaksanakan pembinaan kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- f. meningkatkan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok unsur pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG OLAHRAGA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pembinaan dan pengembangan olah raga Pendidikan, olahraga prestasi dan olahraga rekreasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang olahraga;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang olahraga;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang olahraga;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga ; dan
- f. pelaksanaan administrasi di bidang olahraga pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang olahraga.

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
- e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
- f. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;

- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana olahraga;
- i. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan olahraga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR OLAHRAGA PENDIDIKAN, PRESTASI DAN REKREASI

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang olahraga dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Olahraga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi,

evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan Kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah provinsi;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN DAN KEMITRAAN OLAHRAGA

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melakukan pembinaan kelompok unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data yang berkaitan dengan kelompok unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga;
- d. melaksanakan pembinaan kelompok unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga;
- e. melaksanakan pembinaan standarisasi organisasi keolahragaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi keolahragaan tingkat daerah;

- g. melaksanakan peningkatan kerjasama organisasi keolahragaan Kabupaten dengan lembaga terkait;
- h. melaksanakan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PARIWISATA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pariwisata;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata; dan
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pariwisata dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pariwisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pariwisata berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang Pariwisata berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata, Kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata daerah;
- d. mengoordinasikan pemberian rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata daerah;
- e. mengoordinasikan kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya Tarik, destinasi dan Kawasan strategis pariwisata daerah;
- f. mengoordinasikan penyediaan prasarana zona/ruang kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan kelembagaan pariwisata;
- i. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pariwisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR PENINGKATAN DESTINASI DAN PEMASARAN PARIWISATA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam melakukan pengelolaan kelompok unsur peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di kelompok unsur peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data yang berkaitan dengan kelompok unsur peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata;
- d. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata kabupaten, Kawasan strategis, dan destinasi pariwisata;
- e. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dan pengembangan obyek wisata;
- f. melaksanakan penyiapan data sebagai dasar pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata;
- g. melaksanakan kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur peningkatan destinasi dan pemasaran pariwisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

14. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam melakukan peningkatan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kemitraan dan kelembagaan pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja SDM Kelompok unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi data yang berkaitan dengan kelompok unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- e. melaksanakan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;

- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PENGELOLAAN OBYEK WISATA (KELAS A)

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala UPTD Pengelolaan Obyek Wisata Kelas A mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan obyek wisata.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengelolaan Obyek Wisata Kelas A mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja UPTD;

- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan obyek wisata;
- c. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan obyek wisata;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Obyek Wisata.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPTD;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan obyek wisata;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan obyek wisata;
- d. melakukan penarikan retribusi;
- e. menerbitkan surat izin penggunaan sarana prasarana obyek wisata;
- f. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap mitra kerja yang berada di dalam obyek wisata;
- g. menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan obyek wisata, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD

A. TUGAS DAN FUNGSI:

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

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;

- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha UPTD.

B. URAIAN TUGAS:

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

17. KEPALA UPTD PENGELOLAAN KAWASAN GELANGGANG OLAHRAGA (KELAS B)

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja UPTD;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga;
- c. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan Kawasan Gelanggang Olahraga;
- d. penerbitan surat izin penggunaan kawasan Gelanggang Olahraga;
- e. pengelolaan ketatausahaan UPTD; dan

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun dan menetapkan rencana kerja UPTD;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga;
- c. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan Kawasan Gelanggang Olahraga;
- d. menerbitkan surat izin penggunaan kawasan Gelanggang Olahraga;
- e. melakukan penarikan retribusi;
- f. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap mitra kerja yang berada di dalam Kawasan Gelanggang Olahraga;
- g. menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- h. melakukan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- i. menerbitkan surat izin penggunaan kawasan Gelanggang Olahraga;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

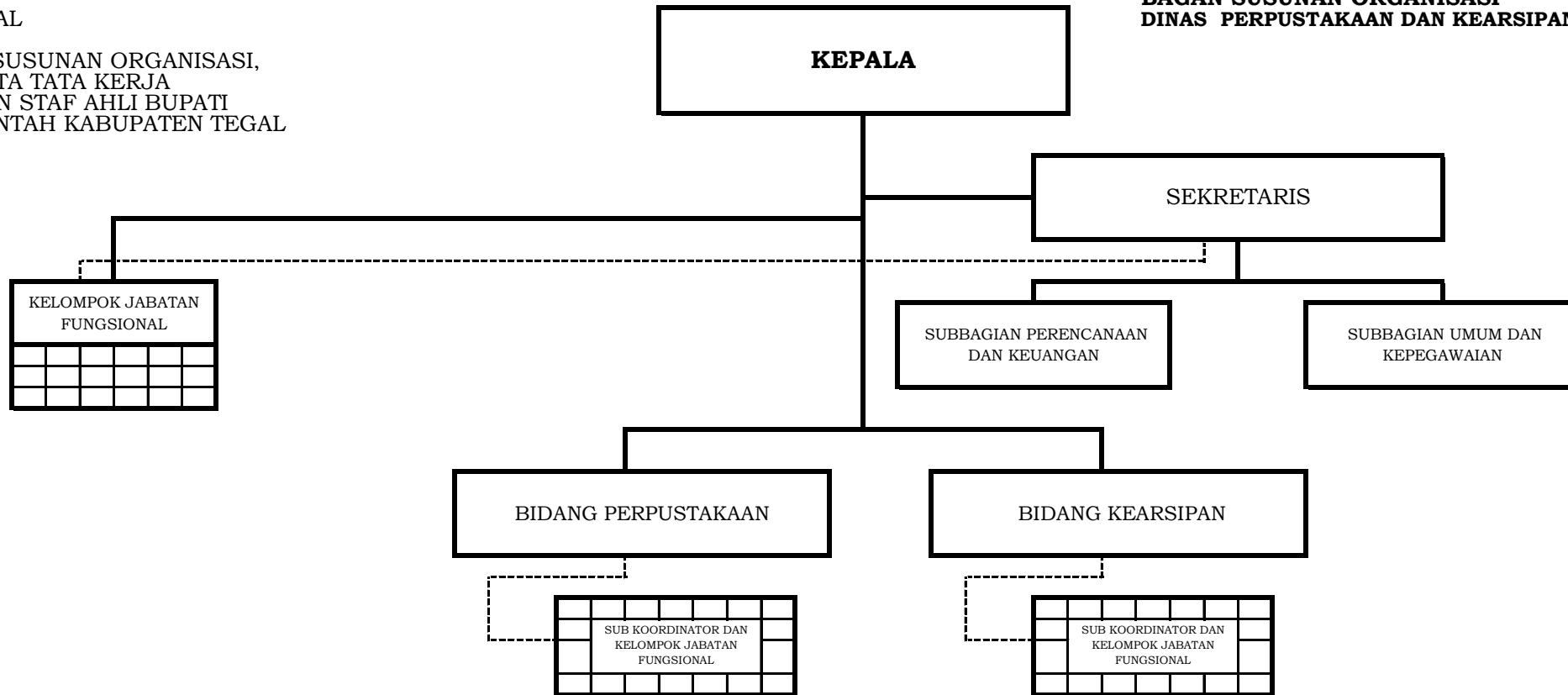
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XIX.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



KETERANGAN :

———— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XIX.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUBBAGIAN, SUB KOORDINATOR, KEPALA UPTD, KEPALA SUBBAGIAN TATA
USAHA UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pengorganisasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan dan hasil evaluasi kegiatan

tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra,

Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan, keuangan dan penganggaran;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Kelompok Unsur Data Statistik, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP subbagian perencanaan dan keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan kelompok unsur;
- l. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Kelompok Unsur Data Statistik sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah,

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan dinas;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- y. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEARSIPAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kearsipan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang kearsipan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kearsipan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan Pelaksanaan pengoordinasian perlindungan

- dan penyelamatan arsip;
- f. mengoordinasikan Pelaksanaan Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip;
 - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Kelompok Unsur PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL;
 - h. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang kearsipan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Dinas;
 - m. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. KELOMPOK UNSUR PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala perlindungan dan penyelamatan arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan penyelamatan arsip.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur perlindungan dan penyelamatan Arsip mempunyai fungsi melaksanakan sebagian

tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (OPD);
- g. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- h. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan/desa;
- i. melaksanakan otentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
- j. melaksanakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk

- peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

7. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN ARSIP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman

pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif yang memiliki masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- f. melaksanakan pengawasan arsip inaktif yang memiliki masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang menjadi kewenangan daerah;
- g. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

8. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

- f. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- g. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- i. melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perpustakaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang perpustakaan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perpustakaan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- f. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan

standar nasional perpustakaan;

- h. mengoordinasikan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
- i. mengoordinasikan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- j. mengoordinasikan pengembangan pelayanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah;
- k. mengoordinasikan pengembangan bahan pustaka;
- l. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan bahanpustaka;
- m. mengoordinasikan Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- n. mengoordinasikan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- o. mengoordinasikan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perpusatakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
- p. mengoordinasikan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- q. mengoordinasikan pengembangan literasi inklusi sosial;
- r. mengoordinasikan pemilihan duta baca tingkat daerah;
- s. mengoordinasikan promosi dan Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca;
- t. mengoordinasikan kegiatan pemasyarakatan gemar membaca;
- u. mengoordinasikan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- v. mengoordinasikan pengembangan, pengolahan dan pengalih mediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- w. mengoordinasikan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- x. mengoordinasikan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- y. mengoordinasikan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- z. mengoordinasikan pengembangan kekhasan koleksi Perpustakaan Daerah;
- aa. mengoordinasikan pengembangan bahan pustaka naskah kuno;
- bb. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan

- dengan urusan tugas bidang perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- cc. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - dd. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - ee. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - ff. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - gg. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - ii. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - jj. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan pengelolaan, pelestarian, pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- f. melakukan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah;
- g. melakukan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h. melakukan pembinaan perpustakaan khusus tingkat daerah;
- i. meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- j. melakukan pengembangan pelayanan perpustakaan rujukan tingkat daerah;
- k. melakukan pengembangan bahan pustaka;
- l. melakukan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. melakukan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- n. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- o. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- p. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis

- nusantara;
- r. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - s. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi Perpustakaan Daerah;
 - t. melaksanakan pengembangan bahan pustaka naskah kuno;
 - u. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - v. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - y. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - z. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - aa. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - cc. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - dd. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas

pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- g. melaksanakan pengembangan literasi inklusi sosial;
- h. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah;
- i. melaksanakan promosi dan Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca;
- j. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pemasyarakatan gemar membaca;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

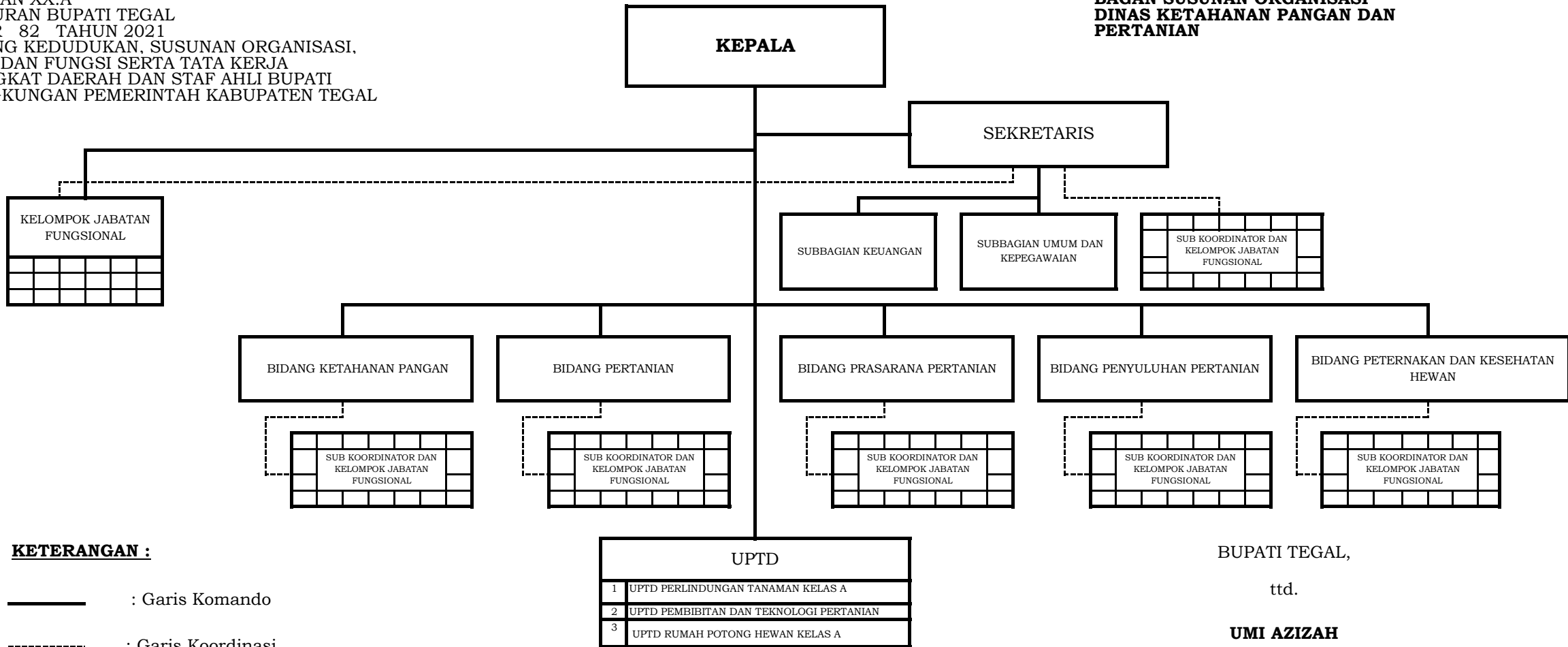
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XX.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
 PERTANIAN**



KETERANGAN :

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XX. B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA BIDANG,
KELOMPOK UNSUR, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja
- b. perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

B. URAIAN TUGAS :

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

Pertanian;

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI:

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;

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

- n. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. membuat analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, serta kepegawaian rumah sakit daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- q. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan urusan kesehatan yang menjadi kewenangan daerah;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta

perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- k. menyusun konsep SOP Kelompok Unsur Perencanaan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- o. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian

administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan koordinasi dengan Kelompok Unsur Perencanaan perangkat daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melakukan perencanaan pengelolaan, Pengolahan Data, dan Pelaporan Pengelolaan retribusi daerah;
- j. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk

pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan Organisme Pengganggu Tanam animal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib,

- bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang ketahanan pangan, pengembangan ketersediaan pangan, pengembangan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang ketahanan pangan;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang ketahanan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang ketahanan pangan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan UPTD Pembibitan dan Teknologi Pertanian;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan konsumsi dan keamanan pangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan pengembangan distribusi pangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan cadangan pangan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan, bimbingan, dan pembinaan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan sistem keamanan pangan;
- m. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketahanan Pangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk Organisme Pengganggu Tananimalisasi

tugas;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN KETERSEDIAAN PANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Ketersediaan Pangan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan untuk memenuhi standar kebutuhan fisiologis bagi pertumbuhan dan kesehatan sebagian masyarakat

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan sinkronisasi, pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran, sertifikasi, rekomendasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengembangan Ketersediaan Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengembangan Ketersediaan Pangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan identifikasi dan analisis potensi sumber daya produksi pangan dan cadangan pangan masyarakat;
- f. melakukan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- g. melakukan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- h. melakukan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
- i. melakukan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
- j. melakukan pengelolaan cadangan pangan daerah;
- k. melaksanakan identifikasi kerawanan pangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kerawanan pangan, ketersediaan pangan, cadangan pangan dan analisis ketahanan pangan;
- n. melaksanakan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik ketersediaan pangan;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kerawanan pangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar

- tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - t. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - u. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - w. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - x. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN DISTRIBUSI PANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Distribusi Pangan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan pengembangan distribusi pangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Distribusi Pangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam penyediaan informasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi,

evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur pengembangan distribusi pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengembangan Distribusi Pangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan identifikasi pengembangan distribusi pangan;
- f. melakukan pencatatan informasi harga dan pasokan pangan;
- g. melakukan koordinasi pembinaan dan bimbingan pengembangan akses pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- h. melakukan fasilitasi promosi produk pangan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan distribusi pangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia persiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan

laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan pengembangan konsumsi dan keamanan pangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Konsumsi dan Keamanan Pangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/

informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi, dan keamanan pangan;
- f. melakukan identifikasi kelompok rawan pangan;
- g. melakukan koordinasi pembinaan dan bimbingan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- h. melakukan pembinaan pengembangan penganeekaragaman produk pangan;
- i. melakukan koordinasi pembinaan, bimbingan dan pengawasan mutu konsumsi, penganeekaragaman pangan dan keamanan produk pangan masyarakat;
- j. melakukan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan, pelayanan standar registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan, sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan.
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keamanan pangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia persiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan

laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERTANIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pertanian mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan Sarana Pertanian untuk mendukung peningkatan produksi dan produktivitas Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pertanian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang sarana pertanian, pengembangan Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana pertanian, pengembangan Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan Sarana Pertanian, pengembangan Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengembangan Sarana Pertanian, pengembangan Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengembangan Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan Sarana Pertanian, Pengembangan Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pengembangan Sarana Pertanian, Pengembangan Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan usaha Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha komoditas pertanian, perkebunan dan hortikultura;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik komoditas pertanian, perkebunan dan hortikultura;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, perkebunan dan hortikultura, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pendistribusian 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. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. KELOMPOK UNSUR SARANA PERTANIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Sarana Pertanian mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam melakukan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana pertanian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sarana Pertanian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Sarana Pertanian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- teknis operasional pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana pertanian;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. melaksanakan indentifikasi, pengembangan, dan pembinaan pemanfaatan sarana pertanian;
 - f. melaksanakan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik penggunaan sarana pertanian;
 - g. melakukan penumbuhan, pelatihan dan pembinaan Usaha Pelayanan Jasa Alsintan;
 - h. melakukan koordinasi kegiatan penyediaan dan pengawasan pupuk dan pestisida;
 - i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis penyediaan dan pengawasan pupuk dan pestisida;
 - j. melakukan pemantauan peredaran pupuk dan pestisida;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan

- masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Hortikultura dan Perkebunan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam melakukan koordinasi pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Hortikultura dan Perkebunan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- d. melakukan pembinaan penyaluran benih tanaman, pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan kelembagaan penangkar benih hortikultura dan perkebunan;

- f. melaksanakan penyiapan sarana penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan intensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi komoditas hortikultura dan perkebunan;
- h. melaksanakan teknologi dan penerapan penanganan panen dan pasca panen hasil pertanian tanaman hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan data sebagai bahan pemberian rekomendasi izin usaha pertanian;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan serta gangguan usaha dan penanganan konflik;
- k. melaksanakan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik komoditas hortikultura dan perkebunan;
- l. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

13. KELOMPOK UNSUR TANAMAN PANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Hortikultura mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam melakukan pengembangan intensifikasi dan eksentifikasi produksi padi, palawija, produksi benih padi, penyiapan paket teknologi produksi padi dan palawija. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Tanaman Pangan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Tanaman Pangan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Tanaman Pangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional intensifikasi dan pengembangan tanaman pangan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. melaksanakan intensifikasi dan pengembangan tanaman pangan;
- f. melakukan pembinaan perbanyakan, penyaluran benih sebar, pembinaan dan pengawasan penangkar benih padi dan palawija;
- g. melakukan pemantauan produksi benih padi dan palawija;
- h. melaksanakan pengembangan pertanian organik;
- i. melakukan koordinasi dan pembinaan pola tanam tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- j. melaksanakan koordinasi program pertanian tanaman pangan;
- k. melaksanakan teknologi dan penerapan penanganan panen dan pasca panen hasil pertanian tanaman pangan;
- l. melakukan bimbingan teknis dan kaji terap serta penyiapan dan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- m. melakukan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik komoditas tanaman pangan;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA PERTANIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Prasarana Pertanian mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Prasarana Pertanian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pengembangan dan penyediaan prasarana pertanian.

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang prasarana pertanian, pembiayaan dan perlindungan tanaman;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi program/kegiatan prasarana pertanian, Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyediaan dan pengawasan pengembangan prasarana pertanian, Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dan perlindungan lahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik prasarana pertanian, Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan sarana prasarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk Organisme Pengganggu Tanam animalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PEMBIAYAAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Pertanian dalam melakukan koordinasi perlindungan tanaman, dan pembiayaan usaha pertanian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembiayaan dan perlindungan tanaman;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan koordinasi kegiatan pembiayaan dan perlindungan tanaman;

- f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pembiayaan dan perlindungan tanaman;
- g. melakukan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik serangan Organisme Pengganggu Tanaman;
- h. melakukan pengumpulan, penyusunan bahan pembinaan, identifikasi, pengamatan, pengawasan, bimbingan, peramalan dan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman serta dampak perubahan iklim;
- i. melakukan penyusunan laporan secara periodik tentang kondisi serangan Organisme Pengganggu Tanaman dan bencana alam, serta rekomendasi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan Brigade Proteksi Tanaman;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

16. KELOMPOK UNSUR PRASARANA PERTANIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Prasarana Pertanian mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Pertanian dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan fisik prasarana pertanian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Prasarana Pertanian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Prasarana Pertanian.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Prasarana Pertanian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan dan pemeliharaan fisik prasarana pertanian;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan dan pemeliharaan fisik prasarana pertanian;

- c. melakukan pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data statistik layanan prasarana pertanian;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan dan pemeliharaan fisik prasarana pertanian;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

17. KELOMPOK UNSUR TATA GUNA LAHAN DAN AIR

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Tata Guna Lahan dan Air mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Pertanian dalam melakukan Organisme Pengganggu Tanam animalisasi pendayagunaan lahan dan air untuk meningkatkan produksi pertanian, hortikultura dan perkebunan, serta mengadakan bimbingan perlindungan pertanian, hortikultura dan perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Tata Guna Lahan dan Air mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Tata Guna Lahan dan Air.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Tata Guna Lahan dan Air berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perlindungan, tata guna lahan dan air;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kegiatan perlindungan dan tata guna lahan dan air;
- f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan identifikasi, pemetaan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumberdaya lahan sesuai dengan agro ekosistem;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis basis data lahan, pengendalian lahan, Organisme Pengganggu Tanam animasi, rehabilitasi dan konservasi lahan serta

perluasan kawasan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- h. melaksanakan identifikasi dan analisis serta pertimbangan teknis perluasan, pengelolaan dan pengendalian lahan;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan, bimbingan perlindungan tata guna air;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi, serta kelembagaan pengelolaan air;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

18. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penyuluhan, kelembagaan pertanian dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pengelolaan dan fasilitasi sarana dan prasarana kelembagaan penyuluhan;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang bidang penyuluhan, kelembagaan pertanian dan pengembangan sumber daya manusia;

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi program/kegiatan di bidang penyuluhan, kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluhan, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok;
- f. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan penyusunan program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan fasilitasi media/sarana dan prasarana penyuluhan;
- g. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta penumbuhan dan pengembangan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya;
- h. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyuluhan pertanian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi sarana prasarana di bidang penyuluhan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan

- memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir serta kualitas kinerja;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - r. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

19. KELOMPOK UNSUR KELEMBAGAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kelembagaan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluhan, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kelembagaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Kelembagaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kelembagaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan kelembagaan;
- d. melaksanakan penetapan kelas dan jumlah kelembagaan penyuluhan di semua level kewilayahan (kabupaten, kecamatan dan desa) sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan identifikasi, pendataan, fasilitasi dan evaluasi kelengkapan sarana, prasarana dan struktur kelembagaan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan data kelembagaan penyuluhan;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan melalui pembinaan maupun lomba sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penetapan kelas dan jumlah kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan pendataan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. melaksanakan penumbuhan, pengembangan dan pembinaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya dinamisasi kelompok;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok;
- k. menyusun bahan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kelembagaan;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyetujui penyusunan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - q. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - r. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir serta kualitas kinerja;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

20. KELOMPOK UNSUR PENYULUHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penyuluhan mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan kegiatan penyusunan program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan fasilitasi media/sarana dan prasarana penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Penyuluhan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Penyuluhan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Penyuluhan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan penyuluhan;
- d. melaksanakan penyusunan program penyuluhan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- e. melaksanakan dan mengembangkan tata kerja dan metode penyuluhan guna kelancaran kegiatan penyuluhan di lapangan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan, teknologi dan hasil kajian penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha bidang pertanian;
- g. melaksanakan identifikasi, pendataan, fasilitasi dan evaluasi data kebutuhan media/sarana dan prasarana penyuluhan;
- h. menyusun bahan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi penyuluhan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

21. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta penumbuhan dan pengembangan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Renstra, Renja, dan

sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan identifikasi, pendataan, penyelenggaraan dan evaluasi kebutuhan pelatihan/bimbingan teknis bagi penyuluh pertanian dan penyuluh pertanian swadaya serta kebutuhan pelatihan/bimbingan teknis bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis guna peningkatan keahlian dan kompetensi penyuluh;
- f. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis guna peningkatan pengetahuan dan ketrampilan penyuluh pertanian swadaya;
- g. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis guna peningkatan kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. memberi bahan masukan kepada Sekretariat Dinas melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian antara lain perihal analisa dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi penyuluh pertanian, persyaratan dan kompetensi jabatan fungsional penyuluh serta persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional penyuluh;
- i. menyusun bahan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi penyuluhan;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

22. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

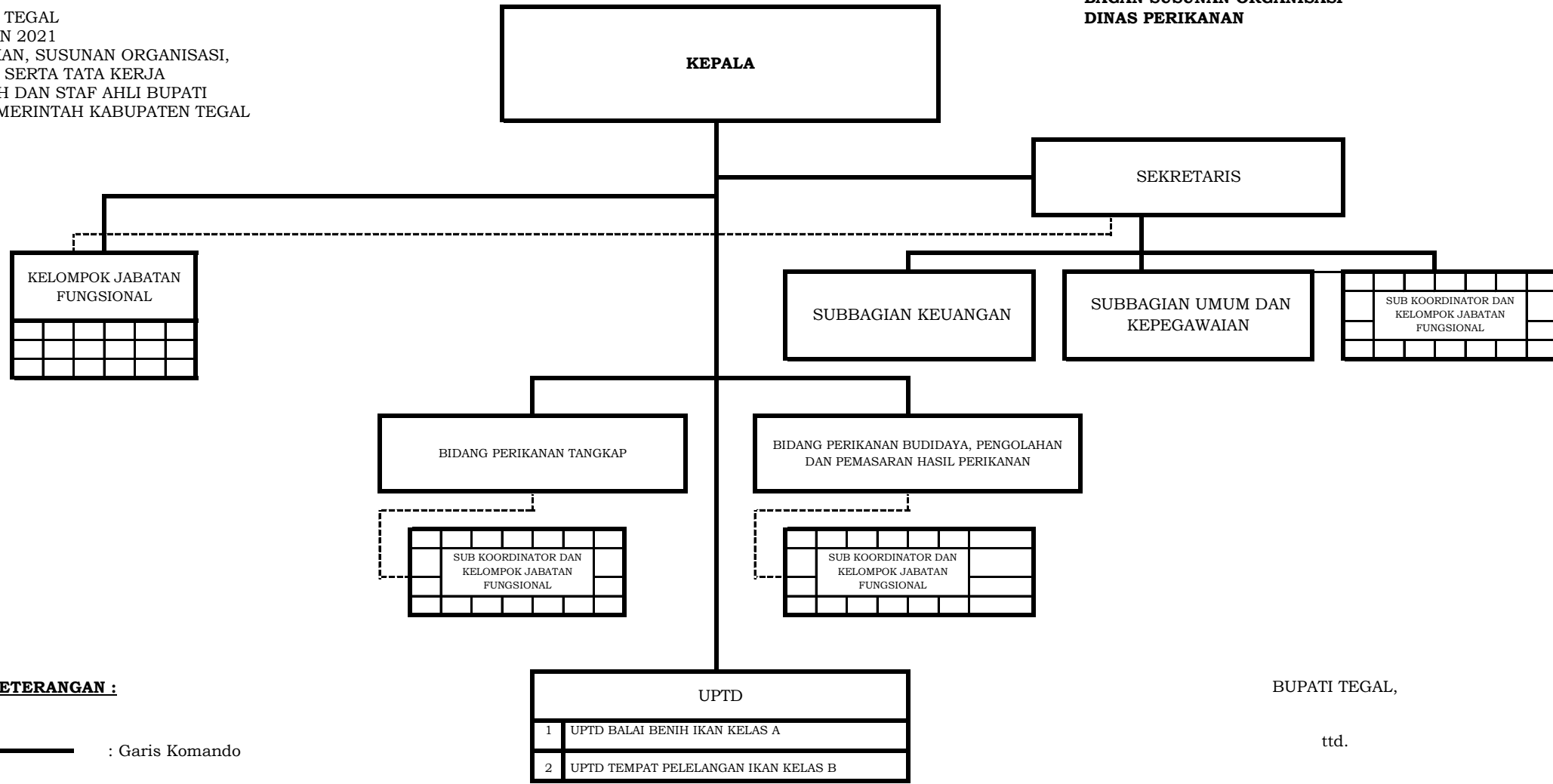
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXI.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERIKANAN**



KETERANGAN :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXI.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
SUBKOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERIKANAN KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERIKANAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan dan kelautan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas perikanan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perikanan dan kelautan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan dan kelautan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perikanan dan kelautan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Perikanan dan kelautan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perikanan dan kelautan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perikanan dan kelautan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Perikanan dan kelautan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perikanan tangkap, budidaya dan pengolahan hasil perikanan, serta Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. membina UPTD di dinas perikanan;

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

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI:

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan pengelolaan manajemen informasi bidang kelautan dan perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur perencanaan mempunyai fungsi :

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

- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perikanan tangkap dan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelompok unsur Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing kelompok unsur, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, kelompok unsur, dan UPTD;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- q. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan koordinasi dengan Kelompok Unsur Perencanaan perangkat daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melakukan perencanaan pengelolaan, Pengolahan Data, dan Pelaporan Pengelolaan retribusi daerah;
- j. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan

pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, Tabungan Asuransi Pensiun, pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN: KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan, Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir urusan/ bidang perikanan tangkap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Perikanan Tangkap;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Perikanan Tangkap;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Perikanan Tangkap; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Perikanan Tangkap;

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan dan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan;
- f. mengoordinasikan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi nelayan;
- g. mengoordinasikan Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir;
- h. mengoordinasikan fasilitasi dan pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir;
- i. mengoordinasikan pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian di bidang perikanan tangkap dan sumberdaya pesisir;
- j. mengoordinasikan pengawasan dan fasilitasi pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- k. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perikanan tangkap dan sumberdaya pesisir, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

7. KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN NELAYAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perikanan tangkap dalam melakukan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan bidang perikanan tangkap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan dan kelembagaan perikanan tangkap berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar

tercapai efektivitas kinerja;

- e. melaksanakan penyiapan penyuluhan, bimbingan teknis, pengembangan usaha dan menyebarluaskan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada nelayan dalam rangka pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis operasional serta pembinaan manajemen kelembagaan, kemitraan dan kerjasama disektor perikanan tangkap;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait, pendampingan dan bimbingan dalam upaya pengembangan usaha nelayan serta penguatan kelembagaan perikanan tangkap;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN PERIKANAN TANGKAP DAN SUMBER DAYA PESISIR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam melakukan Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir bidang Perikanan Tangkap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumberdaya pesisir dan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah perairan laut kabupaten dengan pemerintahan provinsi maupun pusat;
- f. melaksanakan pengelolaan perikanan tangkap di perairan umum daratan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dan fasilitasi pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA,
KELOMPOK UNSUR PENGOLAHAN DAN
PEMASARAN HASIL PERIKANAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perikanan budidaya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan serta pengembangan Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis dan kelembagaan pelaku usaha perikanan budidaya, Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan promosi dan penguatan daya saing produk hasil perikanan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi rekomendasi ijin usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- k. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan

masalah di bidang ketugasan;

- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melakukan kewenangan urusan Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perikanan budidaya;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya ikan air tawar, payau dan laut;
- g. melaksanakan pembinaan teknis budidaya ikan air tawar, payau dan laut;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pembenihan ikan air tawar, payau dan laut;
- i. melaksanakan pemantauan serta penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pelaku usaha perikanan budidaya;
- k. melaksanakan fasilitasi rekomendasi ijin usaha perikanan budidaya;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melakukan kewenangan urusan Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan bidang budidaya dan pengolahan hasil perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pengelolaan Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. melaksanakan pengelolaan serta pengembangan sarana prasarana Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan mutu dan diversifikasi hasil olahan perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pelaku usaha Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- j. melaksanakan promosi dan penguatan daya saing produk hasil perikanan;
- k. melaksanakan fasilitasi rekomendasi ijin usaha pengolahan hasil perikanan;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

16. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

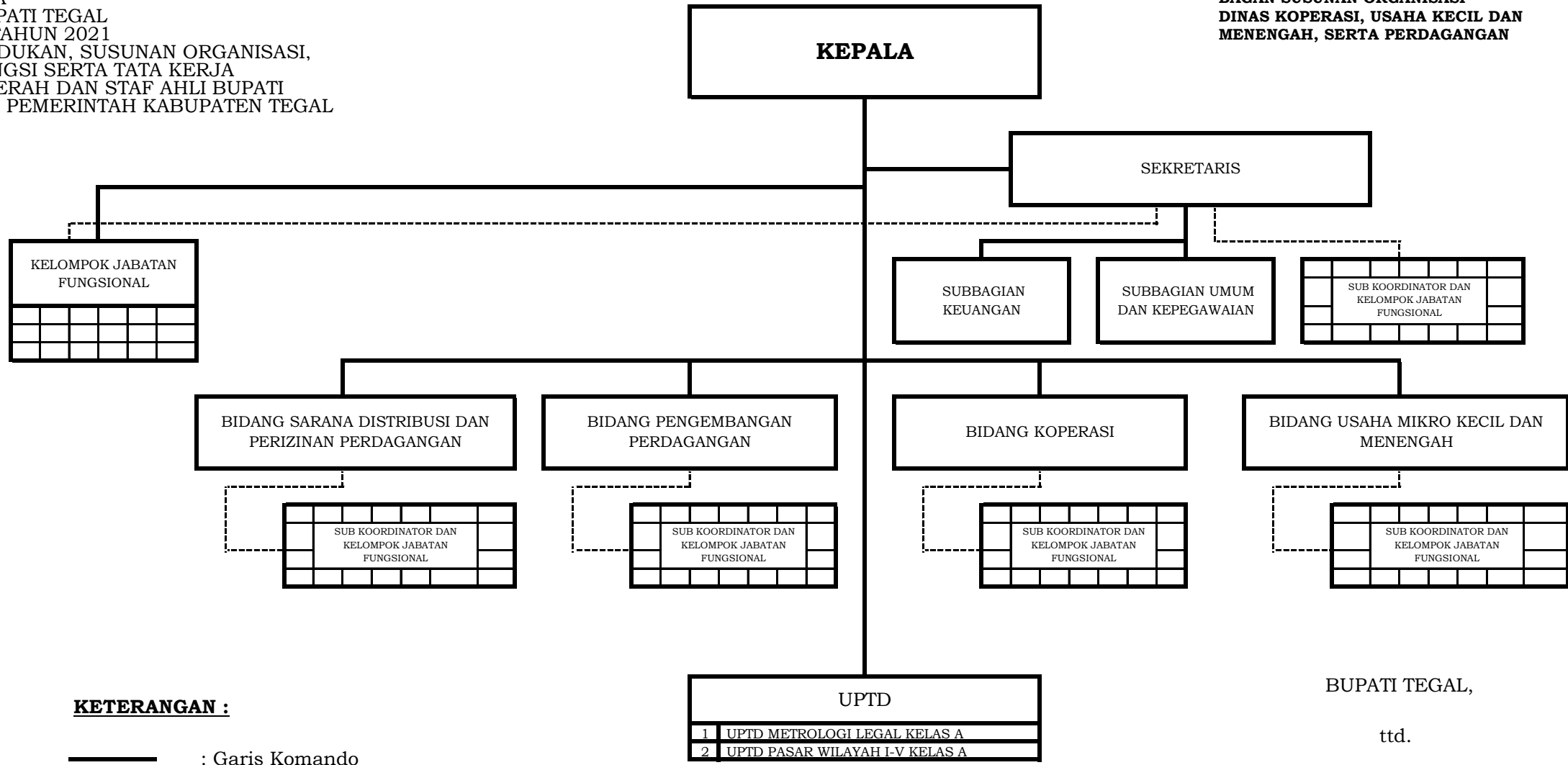
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
 MENENGAH, SERTA PERDAGANGAN**



KETERANGAN :

————— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KEPALA DINAS,
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KELOMPOK UNSUR,
KEPALA UPTD, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD DAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DILINGKUNGAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan
Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam
menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas
otonomi dan tugas pembantuan Bidang Sarana Distribusi
Perdagangan dan Perizinan Perdagangan, pengembangan
perdagangan, koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Energi
dan Sumber Daya Mineral.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perdagangan
Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan
Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan,
koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber
Daya Mineral;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang
Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan
perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan
Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di
Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan,
pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;

- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sarana Distribusi dan perizinan perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. membina pengelolaan aset dinas;
- m. membina pemungutan retribusi dinas;
- n. membina UPTD;

- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, pengembangan perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengenalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan

- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

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

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan manajemen informasi Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, Bidang Pengembangan Perdagangan , koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi Dan Sumber Daya Mineral.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan , Bidang Pengembangan Perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelompok unsur perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Kelompok Unsur, dan UPTD;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Kelompok Unsur dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi dinas;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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. pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOPERASI

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendidikan, pelatihan, fasilitasi izin usaha, pemberdayaan, penilaian kesehatan, pengawasan dan pemeriksaan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan Kebijakan di Bidang Koperasi;
- b. pengoordinasian dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Koperasi;
- c. pendidikan, Pelatihan, Fasilitasi Izin Usaha, Pemberdayaan, Penilaian Kesehatan, Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- d. pengelolaan dan Fasilitasi Program di Bidang Koperasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang koperasi;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Koperasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang koperasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
- g. mengoordinasikan Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan koperasi;
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- i. mengoordinasikan Pelaksanaan Fasilitasi Izin Usaha Operasional Koperasi;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi;
- k. mengoordinasikan Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan kegiatan dengan instansi/lembaga lain dalam pendidikan, pelatihan, penilaian kesehatan, fasilitasi izin usaha operasional, pemberdayaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- m. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas bidang koperasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. menyelia Pelaksanaan Tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjaaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM, PENDIDIKAN PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN KOPERASI

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kelompok Unsur Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam melaksanakan Kelompok Unsur Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan, Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan, Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan, Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan, Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi. berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penataan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pelayanan administrasi dan pelaporan pelayanan izin usaha Simpan Pinjam, pendidikan pelatihan dan pemberdayaan Koperasi;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan bahan updating data base kelembagaan koperasi;
- h. menyiapkan Fasilitas Pemenuhan Izin Usaha Koperasi, Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi;
- i. melakukan Pembinaan, Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi;
- j. melakukan Pemberdayaan dan perlindungan Koperasi;
- k. menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi akses permodalan dan usaha koperasi;
- l. melakukan pelayanan administrasi pengembangan jaringan usaha dan kemitraan usaha koperasi dengan Badan Usaha lainnya;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan usaha koperasi;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan guna meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- r. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KELOMPOK UNSUR PENGAWASAN, PEMERIKSANAAN DAN PENILAIAN KOPERASI.

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kelompok Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok

Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pelayanan administrasi dan pelaporan bidang Kelompok Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengawasan lingkup tugas Kelompok Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi operasional kegiatan Kelompok Unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi;
- h. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan Koperasi terhadap peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi;
- i. melakukan Pengawasan terhadap seluruh fasilitas sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha koperasi;
- j. melakukan Pemeriksaan, verifikasi, dan klarifikasi setiap dokumen yang berkaitan dengan Koperasi;
- k. melakukan Penilaian kesehatan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- l. menerapkan Sanksi berdasarkan hasil Penilaian Kesehatan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;

- m. mengusulkan Penghargaan berdasarkan hasil Penilaian Kesehatan pada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan guna meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang usaha mikro kecil dan menengah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang usaha mikro kecil dan menengah.

B. URAIAN TUGAS

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan usaha mikro dan sektor informal;
- g. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan usaha mikro kecil dan menengah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan wewenangnya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR KELOMPOK UNSUR PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melakukan Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaanfasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kerja;
- e. melakukan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro dan sektor informal ;
- f. melakukan bimbingan teknis usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan sektor informal;
- g. melakukan fasilitasi akses permodalan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan sektor informal;
- h. melakukan bimbingan teknis manajemen Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan sektor informal;
- i. melakukan fasilitasi kemitraan dengan BUMN/BUMD dan swasta;
- j. melakukan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
- l. melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- m. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- o. melakukan pembinaan dan fasilitasi legalisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- p. melakukan pembinaan dan fasilitasi perlindungan hukum/HAKI atas produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok Unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan pemberdayaan sektor informal dan pedagang kaki lima serta asongan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk meningkatkan kualitas pelayan publik;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangankarir,sertakualitaskinerja;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan wewenangnya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

11. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil

dan Menengah dalam melakukan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Sektor Informal, Pedagang Kaki Lima, dan Asongan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. melakukan bimbingan teknis usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah meliputi pengembangan produksi, pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta desain;
- e. melakukan fasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro dan sektor informal;
- f. melakukan bimbingan teknis manajemen usaha mikro dan sektor informal ;
- g. melakukan fasilitasi dan mediasi kemitraan dengan BUMN/BUMD dan swasta;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha mikro dan pemberdayaan sektor informal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA DISTRIBUSI DAN PERIZINAN PERDAGANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Sarana Distribusi Dan Perizinan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan sarana distribusi dan perizinan perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Sarana Distribusi Dan Perizinan Perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional sarana distribusi dan perizinan perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. mengoordinasikan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- g. mengoordinasikan pengelolaan perizinan dan pendaftaran perusahaan;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknis bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknis dan administratif pemberdayaan bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknis dan administratif penataan pasar;
- m. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang sarana distribusi, perizinan perdagangan Energi Dan Sumber Daya Mineral, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang sarana distribusi dan perizinan perdagangan;

- u. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR PENINGKATAN SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Distribusi dan perizinan Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan pengumpulan pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kerja;
- e. melakukan kegiatan pemeliharaan, perbaikan kembali dan pembangunan sarana dan prasarana perdagangan;
- f. melakukan pemanfaatan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penggunaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;

- h. melakukan peningkatan sarana prasarana distribusi perdagangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan untuk pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan relisasinya untuk mengetahui tingkat capaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang sarana distribusi perdagangan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dengan penuh tanggungjawab.

14. KELOMPOK UNSUR PERIZINAN DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN.

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dan Perizinan Perdagangan dalam melakukan pengelolaan perizinan dan pendaftaran Perusahaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dan Perizinan Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan pengumpulan pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan kebijakan umum dan teknis operasional perizinan dan pendaftaran Perusahaan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kerja;
- e. melakukan pengelolaan data dan informasi, perizinan perusahaan dan pendaftaran Perusahaan;
- f. melakukan perencanaan dan pengembangan kelembagaan, pembinaan iklim usaha dan pemantapan keterkaitan antara dunia usaha;
- g. melakukan pemantuan dan penyusunan perkembangan pelaksanaan perizinan dan pendaftaran Perusahaan serta Energi Dan Sumber Daya Mineral;
- h. melakukan koordinasi pengawasan dan penindakan atas pelanggaran perizinan dan wajib daftar Perusahaan.

- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan perizinan dan Pendaftaran perusahaan;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan relisasinya untuk mengetahui tingkat capaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dengan penuh tanggungjawab.

15. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perdagangan, Kelompok Unsur pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri dan Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan perdagangan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengembangan perdagangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengembangan perdagangan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pengembangan perdagangan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, Usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kerja;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi maupun pengembangan ekspor, pemasaran produk dalam negeri, Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan ekspor, pemasaran produk dalam negeri, Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting;
- g. menganalisa dan mengevaluasi data serta bahan bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa di Bidang Pengembangan Perdagangan;

- h. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perdagangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. menyelia pelaksanaan bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja, serta pengembangan karir;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dengan penuh tanggungjawab.

16. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN EKSPORT DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur pengembangan eksport dan pemasaran produk dalam negeri mempunyai tugas membantu kepala bidang pengembangan perdagangan dalam melakukan Kelompok Unsur pengembangan eksport dan pemasaran produk dalam negeri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur pengembangan eksport dan pemasaran produk dalam negeri fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dan Perizinan Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan pengumpulan pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kerja;
- e. melakukan kegiatan Kelompok Unsur pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri;
- f. melakukan bimbingan teknis usaha pengembangan ekspor dan import;
- g. melakukan promosi dan mediasi pemasaran produk Dalam Negeri baik dengan lokal, regional, nasional dan luar negeri;
- h. melakukan identifikasi dan analisa potensi ekspor produk unggulan daerah;
- i. melakukan penyebaran data dan informasi pasar luar negeri/ekspor kepada dunia usaha/pelaku usaha;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan temu usaha, kemitraan, permodalan, peningkatan teknologi, diversifikasi produk, sertifikasi International Organization For Standardization untuk menghadapi pasar global;
- k. melakukan penerbitan izin Pameran Dagang, Konvensi dan Seminar Dagang;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemasaran produk dalam negeri;

- m. menyusun program dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana pemasaran produk/promosi;
- n. melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang pemasaran produk dalam negeri;
- o. melaksanakan pengelolaan peningkatan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri di Sentra;
- p. mengembangkan metode pemasaran bagi pelaku usaha skala daerah yang mendukung ekspor;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur pengembangan ekspor dan pemasaran produk dalam negeri serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan untuk pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan pelayanan publik;
- u. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan relisasinya untuk mengetahui tingkat capaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir serta kualitas kinerja;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dengan penuh tanggung jawab.

17. KELOMPOK UNSUR STABILISASI HARGA BARANG POKOK DAN BARANG PENTING

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melakukan Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan pengumpulan pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kerja;
- e. melakukan kegiatan monitoring harga kebutuhan pokok, barang strategis/penting dan barang umum lainnya;
- f. melakukan kegiatan memonitoring pengadaan dan penyaluran/distribusi dan persediaan (stock) barang kebutuhan pokok, barang strategis/penting;

- g. melakukan pemantauan dan pengawasan persediaan barang bersubsidi;
- h. melakukan pemantauan dan pengawasan distribusi barang bersubsidi;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI);
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan distributor/agen barang/jasa di Daerah;
- k. melaksanakan penyelenggaraan ,pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Daerah;
- l. menyusun program dan petunjuk teknis dibidang Stabilisasi barang pokok dan barang penting;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Stabilisasi harga barang pokok dan barang penting serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan untuk pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan relisasinya untuk mengetahui tingkat capaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir serta kualitas kinerja;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD METROLOGI LEGAL

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan UPTD Metrologi Legal. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kemetrologian;
- c. penyediaan data dan pusat informasi kemetrologian;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Metrologi Legal.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi Legal;
- b. melakukan pemeliharaan standar kerja dan ketertelusuran perlengkapannya;
- c. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
- d. menyusun rencana/program tera dan atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- e. melaksanakan tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;

- h. melaksanakan pemungutan retribusi di bidang metrologi legal;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan UPTD Metrologi Legal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan pengelolaan UPTD Metrologi Legal;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di UPTD Metrologi Legal;
- m. memberikan pembinaan, motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan UPTD Metrologi Legal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. membuat bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di UPTD Metrologi Legal;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Metrologi Legal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

19. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PASAR WILAYAH KELAS A

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala UPTD Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar, dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;

- 1. UPTD PASAR WILAYAH I, membawahi :
 - a. Pasar Trayeman;
 - b. Pasar Balamoa;
 - c. Pasar Pangkah;
 - d. Pasar Jatilaba;
 - e. Pasar Hewan Curug;

2. UPTD PASAR WILAYAH II, membawahi;
 - a. Pasar Pepedan;
 - b. Pasar Kemantran;
 - c. Pasar Mejasem;
 - d. Pasar Suradadi;
 - e. Pasar Jatipurwo;
3. UPTD PASAR WILAYAH III;
 - a. Pasar Banjaran;
 - b. Pasar Adiwerna;
 - c. Pasar Kedungsukun;
 - d. Pasar Pesayangan;
 - e. Pasar Kupu;
4. UPTD PASAR WILAYAH IV, membawahi;
 - a. Pasar Lebaksiu;
 - b. Pasar Balapulang;
 - c. Pasar Margasari;
 - d. Pasar Banjaranyar;
 - e. Pasar Kesambi;
5. UPTD PASAR WILAYAH V, membawahi
 - a. Pasar Cerih;
 - b. Pasar Bojong;
 - c. Pasar Bumijawa;
 - d. Pasar Simpar;
 - e. Pasar Jatinegara;
 - f. Pasar Jejeg;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pasar mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan UPTD Pasar;
- c. pelaksanaan pelayanan umum kepada pengguna jasa pasar;
- d. pengelolaan pasar pada wilayah kerjanya;
- e. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Pasar;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan UPTD Pasar.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPTD pasar;
- c. melakukan bimbingan dan pembinaan pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pedagang dan pengguna jasa pasar lainnya pada pasar-pasar di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemungutan pendapatan pasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis penempatan pedagang dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar pada di wilayah kerjanya;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan UPTD pasar, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan pengelolaan UPTD pasar;
- k. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di UPTD pasar;
- l. memberikan pembinaan, motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan UPTD pasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. membuat bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di UPTD pasar;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan pengelolaan UPTD;
- i. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di UPTD;

- j. memberikan pembinaan, motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan UPTD berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. membuat bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di UPTD;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

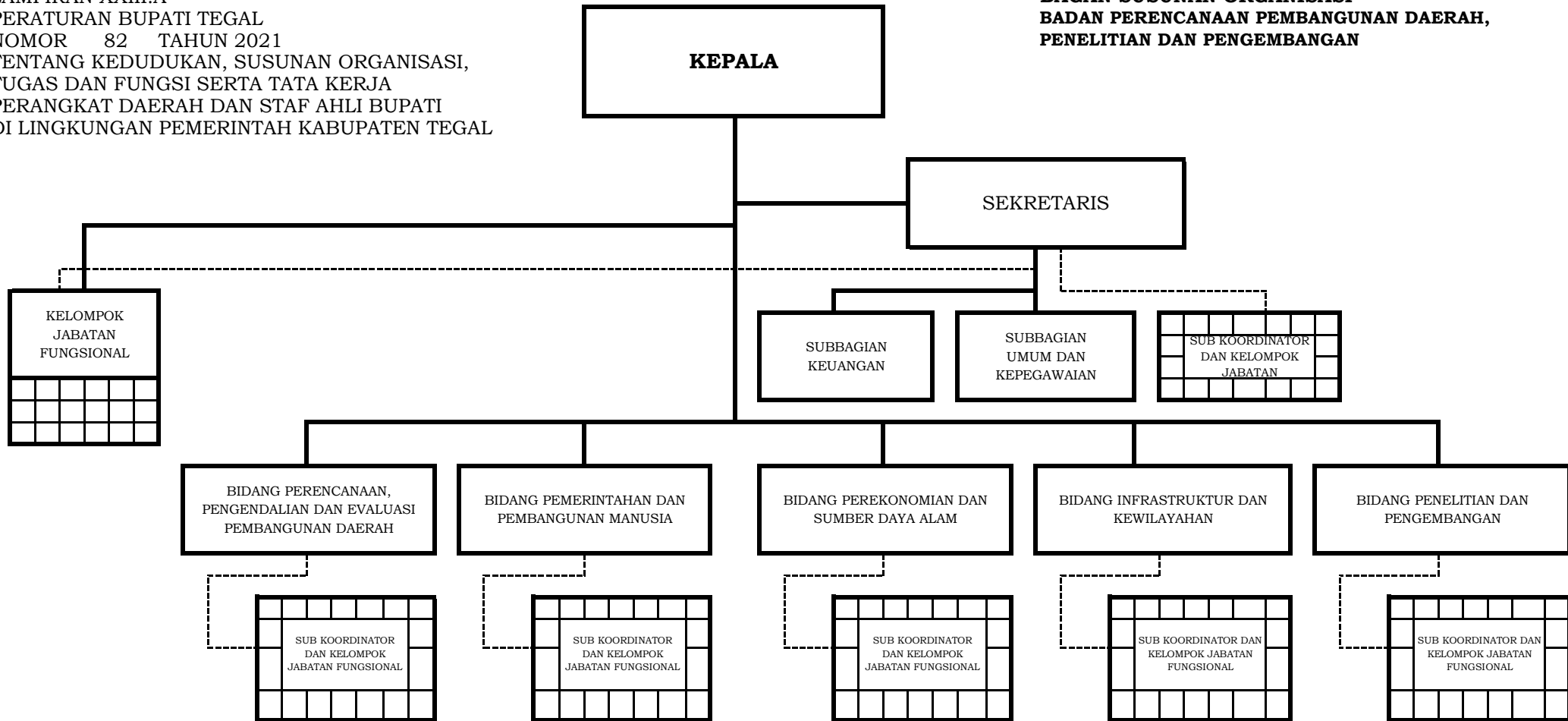
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH.

LAMPIRAN XXIII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



KETERANGAN :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUB KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah.

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

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- l. membina pengelolaan aset Badan;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas badan;
- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- i. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- i. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur 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 Badan;
- d. penelaahan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penelaahan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan badan;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi badan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Badan. 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. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan Badan; dan
- e. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN :KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan 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. pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. pengelolaan kearsipan Badan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai dan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu badan;

- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan program di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- f. melakukan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- h. pelaksanaan konsultasi publik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Forum SKPD/lintas SKPD;
- j. pelaksanaan Musrenbang Kabupaten;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
- l. melakukan analisis Kelompok Unsur Data dan Informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;
- m. melakukan pembinaan dan pemanfaatan Kelompok Unsur Data dan Informasi perencanaan dan pembangunan SKPD;
- n. penyusunan profil pembangunan daerah;
- o. pengoordinasian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten;
- p. pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah; dan
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah.
- r. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah/RPJP, jangka menengah/RPJMD dan tahunan/RKPD;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
 - n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN DAN PENDANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan program pembangunan panjang daerah/RPJP, menengah/RPJMD dan tahunan/RKPD;
- e. melakukan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
- f. pengoordinasian penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;

- g. pelaksanaan konsultasi publik;
- h. pengoordinasian pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD;
- i. pelaksanaan Musrenbang kabupaten;
- j. penyiapan bahan koordinasi Musrenbang kabupaten;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. mengoordinasikan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

8. KELOMPOK UNSUR DATA DAN INFORMASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan program pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Data dan Informasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Data dan Informasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Data dan Informasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan pembangunan daerah;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyiapan data sebagai bahan penyusunan struktur anggaran;
- f. melakukan analisis Kelompok Unsur Data dan Informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;

- g. melakukan pembinaan dan pemanfaatan Kelompok Unsur Data dan Informasi perencanaan pembangunan SKPD;
- h. penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- k. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- l. melakukan fasilitasi dan pendampingan proses Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kelompok Unsur Data dan Informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. mengoordinasikan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan penyiapan data sebagai pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan, agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan laporan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan, yang disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan;
- f. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survey untuk mengetahui perkembangannya;
- g. melakukan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- h. pengoordinasian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- l. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN
PEMBANGUNAN MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, Penelitian dan Pengembangan, persandian, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan penanggulangan bencana;
- f. mengoordinasikan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- h. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- k. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyiapan bahan pengoordinasian, asistensi, monitering dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan dibidang Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pemerintahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan sebagai bahan penyusunan perencanaan daerah bidang pemerintahan, yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; kesatuan bangsa dan politik; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; komunikasi dan informatika; statistik; Penelitian dan Pengembangan; persandian; dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan perangkat daerah non urusan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan seperti Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Badan yang mengampu fungsi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta fungsi lain sesuai peraturan perundangan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- h. melakukan penyiapan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan urusan pemerintahan bidang pemerintahan;
- i. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi atau Kabupaten;
- l. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;

- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR PEMBANGUNAN MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melakukan penyiapan data dan rancangan

kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembangunan Manusia mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyiapkan bahan pengoordinasian, asistensi, monitoring dan evaluasi perencanaan di bidang Kelompok Unsur Pembangunan Manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pembangunan Manusia berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Pembangunan Manusia berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan persiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia, yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan olahraga, perpustakaan, serta kebudayaan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persiapan data dan rancangan kebijakan Pembangunan Manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. menyiapkan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;

- i. menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi atau Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Pembangunan Manusia untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

13. KELOMPOK UNSUR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyiapan bahan pengoordinasian, asistensi, monitoring dan evaluasi perencanaan di bidang Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan masyarakat, yang meliputi urusan sosial; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; transmigrasi dan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kesejahteraan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan masyarakat (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. menyiapkan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi atau Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kesejahteraan masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyetujui penyusunan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Pembangunan Manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER
DAYA ALAM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perekonomian, yang meliputi urusan pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, tenaga kerja dan perindustrian;

- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PEREKONOMIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perekonomian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perekonomian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perekonomian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Perekonomian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, yang meliputi urusan koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu, pariwisata, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, pasar;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang perekonomian;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Perekonomian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

16. KELOMPOK UNSUR SUMBER DAYA ALAM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan dalam melakukan perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sumber Daya Alam mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Sumber Daya Alam berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Perekonomian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah bidang Sumber Daya Alam, yang meliputi urusan pertanian dan peternakan; serta ketahanan pangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Sumber Daya Alam;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Sumber Daya Alam;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sumber Daya Alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
KEWILAYAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

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

- a. perumusan kebijakan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Pengembangan Infrastruktur, yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang; pertanahan; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; lingkungan hidup; dan perhubungan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan pembangunan daerah Bidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. KELOMPOK UNSUR INFRASTRUKTUR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Infrastruktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melakukan persiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Infrastruktur mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Infrastruktur.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Infrastruktur berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Infrastruktur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah bidang infrastruktur, yang meliputi urusan; perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Infrastruktur;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Infrastruktur;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Infrastruktur;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Infrastruktur;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Infrastruktur;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Infrastruktur, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Infrastruktur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

19. KELOMPOK UNSUR KEWILAYAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kewilayahan dan Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Kewilayahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kewilayahan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Kewilayahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah Bidang Infrastruktur yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Kewilayahan;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Kewilayahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Kewilayahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Kewilayahan;

- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Kewilayahan;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kewilayahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

20. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN;

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penyelenggaraan urusan/program Penelitian dan Pengembangan sebagai bagian dalam proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah.

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

- a. pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- c. pengkoordinasian dalam pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. pengkoordinasian dalam pengelolaan dan fasilitasi program Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan;
- f. pengkoordinasian dalam pelaksanaan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- g. pengkoordinasian dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- h. pengkoordinasian dalam pelaksanaan administrasi Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- i. pengkoordinasian dalam pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/ kegiatan Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengkoordinasikan dan mendorong pelaksanaan fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, edukasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi hasil penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- f. mengkoordinasikan penyediaan anggaran dan insentif untuk penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- g. mengkoordinasikan terlaksananya sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan;
- h. mengkoordinasikan terlaksananya fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;

- i. mengkoordinasikan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta meminta laporan hasil penelitiannya;
- j. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Penelitian dan Pengembangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi kerja sama dengan kementerian/ lembaga, dunia usaha dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- m. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, dan pengembangan karir;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

21. KELOMPOK UNSUR SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan urusan Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan bidang Kelompok Unsur sosial dan pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan berdasarkan Renstra dan Renja;

- b. menyusun kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan.
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/ lembaga, dunia usaha, dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

22. KELOMPOK UNSUR EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan urusan Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan bidang Kelompok Unsur ekonomi dan pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Ekonomi dan Pemerintahan berdasarkan Renstra dan Renja;
- b. menyusun kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Ekonomi dan Pemerintahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan.
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/lembaga, dunia usaha, dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

23. KELOMPOK UNSUR INOVASI DAN TEKNOLOGI

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data Penelitian dan Pengembangan, penguatan kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan pemenuhan sumber daya organisasi lainnya.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi berdasarkan Renstra dan Renja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Inovasi dan Teknologi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi;
- e. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- f. melakukan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data Penelitian dan Pengembangan, penguatan kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data Penelitian dan Pengembangan, penguatan kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/lembaga, dunia usaha, dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

24. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

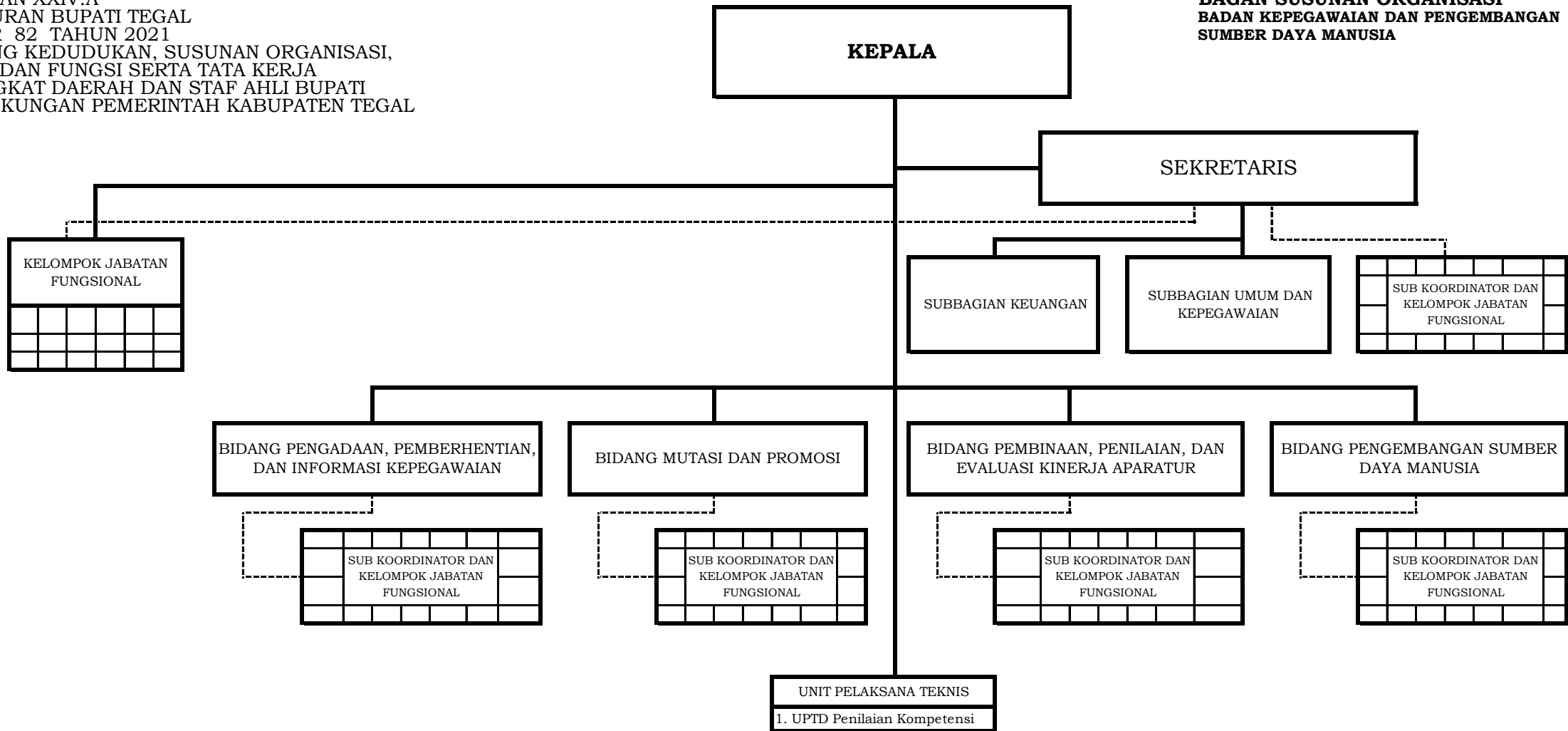
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXIV.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA**



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXIV.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUB KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah yang mencakup Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta pengembangan sumber daya Aparatur.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah yang mencakup Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur, serta pengembangan sumber daya Aparatur;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan administrasi badan di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati di bidang kepegawaian, pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara.
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan badan;
- l. membina pengelolaan aset badan;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas badan.

Untuk melaksanakan tersebut, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional badan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas badan;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan,

- penganggaran, dan pelaporan badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah badan;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas badan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas;
- i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas;
- k. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- l. mengelola sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas;
- n. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. membuat analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, serta kepegawaian rumah sakit daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- q. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan urusan kesehatan yang menjadi kewenangan daerah;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

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

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, kelompok unsur perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis badan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah badan;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelompok unsur perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing kelompok unsur sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rpjmd, Renstra, Renja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyusun konsep SOP kelompok unsur perencanaan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan masing-masing kelompok unsur sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPj, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah badan;
- o. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kelompok unsur perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan koordinasi dengan kelompok unsur perencanaan perangkat daerah terkait dalam menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan badan;

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan

daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kelompok unsur yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan Kartu Pegawai dan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu badan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unsurnya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan formasi, pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. merumuskan bahan pertimbangan teknis penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara;
- f. merumuskan bahan pertimbangan teknis seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- g. merumuskan bahan pertimbangan teknis usul penetapan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. merumuskan bahan pertimbangan teknis pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- i. merumuskan bahan pertimbangan teknis pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- j. merumuskan bahan pertimbangan teknis pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- k. merumuskan bahan pertimbangan teknis masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- l. mengendalikan pengelolaan data kepegawaian secara elektronik dengan memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- m. mengoordinasikan sistem layanan terintegrasi;
- n. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- o. mengendalikan pengelolaan arsip kepegawaian elektronik (e-file) dan manual;
- p. mengendalikan pengelolaan kegiatan penilaian kinerja berbasis elektronik (e-kinerja);
- q. mengendalikan kegiatan pelayanan pembuatan Kartu Identitas Pegawai;

- r. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- s. mengendalikan kegiatan penyajian informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- t. mengendalikan pemeliharaan jaringan komputer (LAN);
- u. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan formasi, pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- v. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- bb. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan dinas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- cc. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

7. KELOMPOK UNSUR PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN FASILITASI PROFESI APARATUR SIPIL NEGARA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengadaan, Pemberhentian, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan kegiatan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengadaan, Pemberhentian, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengadaan, Pemberhentian, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengadaan, Pemberhentian, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan kegiatan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- g. melaksanakan kegiatan usul penetapan nomor induk pegawai Aparatur Sipil Negara;

- h. melaksanakan kegiatan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- i. melaksanakan kegiatan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan jaminan kematian dan tabungan hari tua bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia;
- l. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- m. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan teknis pengelola korps profesi Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan, pemberhentian, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara Aparatur Sipil Negara, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya

- untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung-jawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara dalam melakukan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian secara elektronik dengan memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen layanan terintegrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian elektronik (e-file) dan manual;
- h. melaksanakan pengelolaan aplikasi penilaian kinerja berbasis elektronik (e-kinerja);
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan Kartu Identitas Pegawai;
- j. melaksanakan kegiatan penyajian informasi data kepegawaian;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberhentian dan pengelolaan data Aparatur Sipil Negara, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Mutasi dan Promosi;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan di Bidang Mutasi dan Promosi;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perumusan bahan penataan jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan administrasi;
- f. mengoordinasikan perumusan bahan penilaian dan evaluasi kinerja pejabat pimpinan tinggi dan administrasi;
- g. mengoordinasikan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan administrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan pola karir bagi Aparatur Sipil Negara;
- i. merumuskan bahan pertimbangan teknis kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- j. merumuskan bahan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja;
- k. merumuskan bahan pertimbangan teknis penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- l. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di Bidang Mutasi dan Promosi;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di Bidang Mutasi dan Promosi;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

10. KELOMPOK UNSUR MUTASI DAN KEPANGKATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melakukan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Mutasi dan Kepangkatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Mutasi dan Kepangkatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyusun data sebagai bahan pertimbangan mutasi dan kepangkatan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan mutasi dan promosi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan kegiatan kepangkatan;
- h. melaksanakan kegiatan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- q. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung-jawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melakukan kegiatan keangkatan Aparatur Sipil Negara.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengembangan Karir dan Promosi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengembangan Karir dan Promosi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyusun data sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara;

- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan karir dan promosi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pejabat pimpinan tinggi pratama;
- h. mengelola hasil penilaian dan evaluasi kinerja pejabat administrasi;
- i. menyusun pola karir Aparatur Sipil Negara berdasarkan data kompetensi kader potensial jabatan administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan seleksi terbuka dan kompetitif calon pejabat pimpinan tinggi pratama;
- k. melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian terkait penetapan keputusan pengembangan karir jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- m. melaksanakan pembinaan jabatan pimpinan tinggi pratama Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung-jawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN DAN
EVALUASI KINERJA APARATUR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan pembinaan dan penegakkan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- g. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan pelayanan administrasi kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- h. mengoordinasikan perumusan bahan pelayanan konseling Aparatur Sipil Negara;
- i. mengendalikan pengelolaan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- j. mengendalikan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- l. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
- m. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan pemberian cuti Aparatur Sipil Negara.
- n. mengoordinasikan perumusan bahan pertimbangan pelayanan pemeriksaan kesehatan Aparatur Sipil Negara.
- o. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;

- p. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- w. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

13. KELOMPOK UNSUR PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam melakukan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pembinaan, penilaian, dan evaluasi

kinerja aparatur dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penilaian kinerja aparatur;
- i. mengelola penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;
- k. memfasilitasi perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi Aparatur Sipil Negara;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kepada majelis kode etik instansi pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode etik perilaku profesi;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung-jawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. KELOMPOK UNSUR PEMBINAAN DAN PENGHARGAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembinaan dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam melakukan kegiatan administrasi, pembinaan dan penghargaan.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembinaan dan Penghargaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kelompok unsur kegiatan pembinaan dan penghargaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pembinaan dan Penghargaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. melaksanakan kegiatan konsultasi, pemeriksaan, dan klarifikasi penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan sidang penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- g. menindaklanjuti hasil sidang penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan evaluasi kinerja aparatur;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- j. memfasilitasi izin Pegawai Negeri Sipil yang mencalonkan menjadi kepala desa;
- k. menyusun bahan pelaksanaan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- l. menyusun bahan pelaksanaan pemberhentian sementara dari jabatan organik;
- m. menyusun bahan pelaksanaan pengaktifan kembali dari pembebasan sementara dari jabatan negeri;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pengaktifan kembali dari pembebasan sementara dari jabatan organik;
- o. menyusun konsep surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara.
- p. menindaklanjuti ajuan permohonan izin perceraian dan laporan gugat cerai Aparatur Sipil Negara;

- q. memberikan layanan konseling pembinaan keluarga Aparatur Sipil Negara;
- r. melaksanakan pelayanan administrasi kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami;
- s. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- t. mengelola laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- u. melaksanakan pengelolaan data pembinaan aparatur secara elektronik dengan memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- v. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan/general check up bagi Aparatur Sipil Negara;
- w. memberikan pelayanan administrasi cuti Aparatur Sipil Negara;
- x. mengelola data sebagai bahan pertimbangan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan yang berlaku;
- y. melaksanakan kegiatan pembekalan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun;
- z. memfasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara;
- aa. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan penghargaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- bb. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- ee. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- ff. menyetia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- gg. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ii. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;
- jj. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung-jawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia.

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

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan peningkatan kapasitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. mengoordinasikan pengelolaan assesment center;
- g. mengoordinasikan sosialisasi, penyebaran informasi, pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional;
- h. mengoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat dan sertifikasi;
- i. mengendalikan pelayanan administrasi izin belajar dan penggunaan gelar;
- j. mengendalikan pengembangan Pegawai Negeri Sipil melalui program tugas belajar;
- k. mengoordinasikan fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- l. merumuskan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- m. mengoordinasikan fasilitasi uji kompetensi penggunaan gelar akademik;
- n. mengoordinasikan fasilitasi uji kompetensi perpindahan Pegawai Negeri Sipil masuk ke Pemerintah Kabupaten Tegal;
- o. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III, dan IV;
- p. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pelatihan Dasar Golongan I, II, dan III;

- q. merumuskan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan teknis dan fungsional;
- s. mengoordinasikan evaluasi diklat dan sertifikasi;
- t. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengembangan sumber daya aparatur serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- x. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang pengembangan sumber daya aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- aa. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- bb. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

16. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN APARATUR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melakukan kegiatan pengembangan kompetensi teknis. untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur

Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengembangan Aparatur.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengembangan Aparatur berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur;
- f. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis dan fungsional pola mandiri, pola pengiriman, pola kemitraan dan/atau cost sharing;
- g. melaksanakan kegiatan pelatihan kepemimpinan pola pengiriman, pola kemitraan dan/atau cost sharing;
- h. melaksanakan kegiatan pelatihan dasar/prajabatan golongan I, II, dan III pola pengiriman, pola kemitraan dan/atau cost sharing;
- i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;

- j. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- k. melaksanakan pengelolaan data pengembangan sumber daya manusia secara elektronik dengan memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;

- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. KELOMPOK UNSUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melakukan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.

untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas kinerja Aparatur Sipil Negara;

- f. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan diklat;
- h. melaksanakan fasilitasi sertifikasi jabatan fungsional dan jabatan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional dan jabatan Aparatur Sipil Negara;
- j. menyusun bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pengangkatan kembali jabatan fungsional;
- k. menyusun bahan pertimbangan pembentukan sekretariat dan tim penilai angka kredit jabatan fungsional;
- l. memfasilitasi usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- m. menyusun bahan keputusan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pengangkatan kembali jabatan fungsional;
- n. menyusun bahan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional jenjang ahli utama kepada Presiden melalui Gubernur;
- o. melaksanakan sosialisasi, penyebaran informasi dan pembinaan pejabat fungsional dan calon pejabat fungsional;
- p. mengoordinasikan perumusan bahan pembinaan dan penataan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat fungsional;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi pembina jabatan fungsional dan badan/lembaga terkait;
- s. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- t. menyusun bahan persiapan kegiatan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara mengacu pada standar kompetensi manajerial, teknik, dan sosial cultural;
- u. menyiapkan assesor;
- v. melaksanakan penilaian kompetensi pejabat administrasi;
- w. menelaah kesesuaian antara hasil penilaian kompetensi dengan jabatan yang diduduki;
- x. melaksanakan fasilitasi Ujian Dinas;
- y. melaksanakan fasilitasi Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;

- z. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi bagi calon pejabat fungsional dan pejabat fungsional;
- aa. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi izin belajar;
- bb. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi surat keterangan penggunaan gelar;
- cc. melaksanakan kegiatan pengembangan Pegawai Negeri Sipil melalui program tugas belajar;
- dd. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan karir jabatan fungsional, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- ee. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- hh. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- ii. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- jj. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ll. memaraf naskah badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah badan di bidang ketugasan;
- mm. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

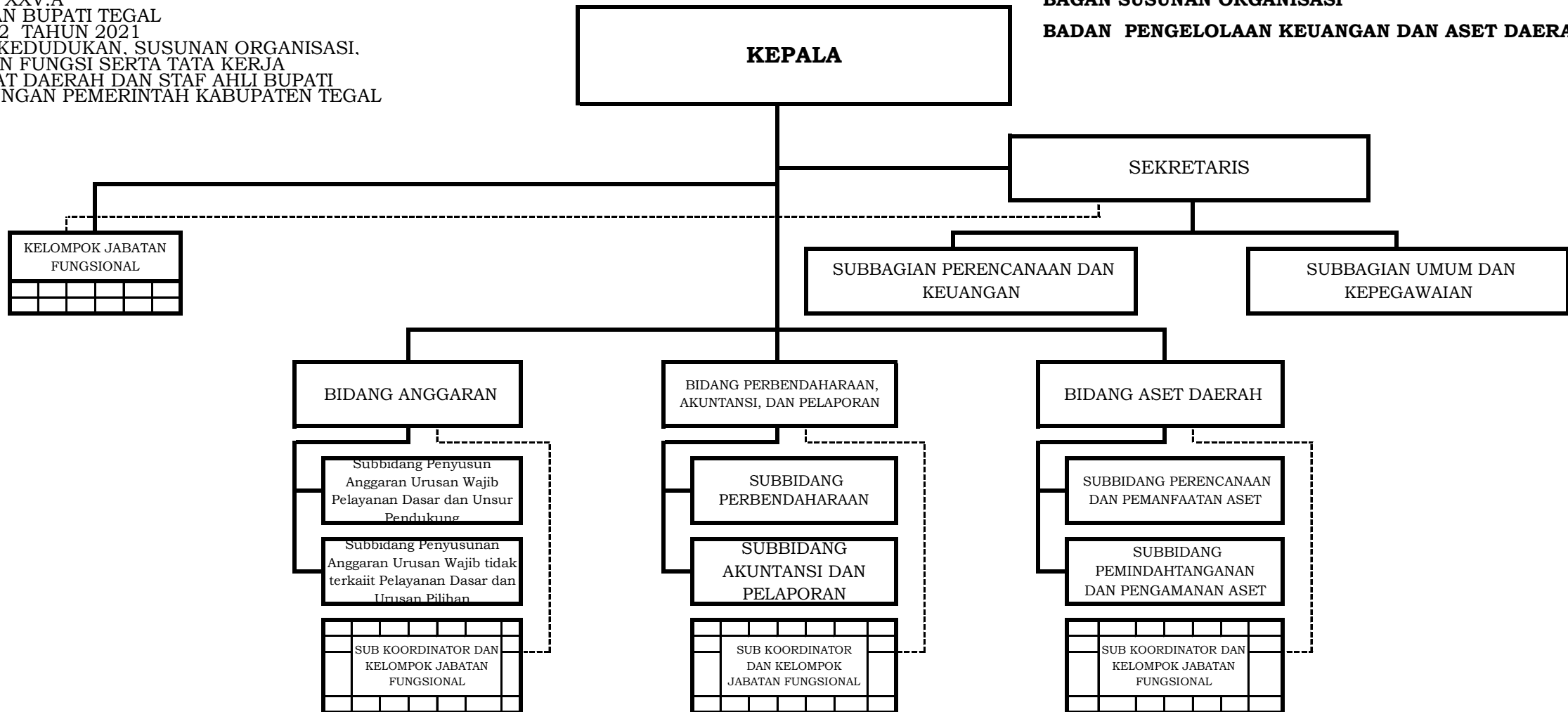
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXV.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXV.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA SUBBIDANG, SUB KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan dan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. pelaksanaan administrasi badan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

B. URAIAN TUGAS :

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

- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Badan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;

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

- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah badan;
- m. mengelola sistem informasi dan data badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas badan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan badan;
- c. penelaahan data untuk persiapan bahan perumusan kebijakan teknis badan;
- d. persiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja badan;

- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja badan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- g. penyiapan bahan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah badan;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP subbagian perencanaan dan keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan subbidang;
- l. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah badan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPj, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi badan;
- r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan badan;
- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- y. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian umum dan kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

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

pengusulan formasi kebutuhan pegawai badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu badan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep sop kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta pengendalian penyusunan anggaran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang anggaran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di anggaran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang anggaran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang anggaran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang anggaran;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang anggaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang anggaran.

B. URAIAN TUGAS :

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

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan PPAS/PPAS perubahan;
- f. mengoordinasikan penyusunan KUA dan KUPA;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan pergeseran anggaran;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penganggaran daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

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

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN
URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR DAN UNSUR
PENDUKUNG

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah bidang Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung Berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS perubahan urusan wajib pelayanan dasar dan unsur pendukung;
- f. memfasilitasi penyusunan RKA/RKA perubahan;
- g. memfasilitasi pengesahan DPA/DPPA;
- h. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah urusan wajib pelayanan dasar dan unsur pendukung;
- i. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan perubahan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah urusan wajib pelayanan dasar dan unsur pendukung;
- j. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan pergeseran anggaran urusan wajib pelayanan dasar dan unsur pendukung;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah urusan wajib pelayanan dasar dan unsur pendukung, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan subbidang fasilitasi penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah urusan wajib pelayanan dasar dan unsur pendukung untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN
URUSAN WAJIB TIDAK TERKAIT PELAYANAN
DASAR DAN URUSAN PILIHAN.

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Tidak Terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah bidang Urusan Wajib Tidak Terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Tidak Terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Fasilitasi Penyiapan Penyusunan

Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Urusan Wajib Tidak Terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Tidak Terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan urusan wajib tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pilihan;
- f. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah urusan wajib tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pilihan;
- g. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah urusan wajib tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pilihan;
- h. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan pergeseran anggaran urusan wajib tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pilihan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Fasilitasi Penyiapan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan wajib tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pilihan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung

pelaksanaan tugas;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Tidak Terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR PENYUSUNAN ANGGARAN URUSAN PENUNJANG, UNSUR PENGAWAS, UNSUR KEWILAYAHAN DAN UNSUR PEMERINTAHAN UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran Urusan Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah bidang Unsur Penunjang Urusan Pemerintah, Unsur Pengawasan Urusan Pemerintah, Urusan Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Fasilitasi Penyiapan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan

Belanja Daerah Unsur Penunjang Urusan Pemerintah, Unsur Pengawasan Urusan Pemerintah, Urusan Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran Urusan Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran Urusan Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan Unsur Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum;
- e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Unsur Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum;
- f. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Unsur Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum;
- g. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan pergeseran anggaran Unsur Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum;

- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Fasilitasi Penyiapan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Unsur Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran Urusan Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan dan Unsur Pemerintahan Umum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI
DAN PELAPORAN

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan, dan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah, serta akuntansi dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
- d. penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana atau dengan sebutan lain;
- e. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atau dengan sebutan lain;
- f. pelaksanaan pengendalian Kas daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan Bendaharawan;
- h. penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
- i. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- j. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi PERANGKAT DAERAH; dan
- k. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan kuasa BUD;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana atau dengan sebutan lain;

- f. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar atau dengan sebutan lain;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atau dengan sebutan lain;
- h. melaksanakan penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. mengoordinasikan pengelolaan perbendaharaan daerah;
- k. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyimpanan uang daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- r. melaksanakan penagihan piutang daerah;
- s. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran atau dengan sebutan lain;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan bendaharawan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- x. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan keuangan dan akuntansi PERANGKAT DAERAH;
- y. mengoordinasikan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

- z. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan dalam melakukan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar untuk pelaksanaan pelayanan pencairan anggaran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Perbendaharaan.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perbendaharaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perbendaharaan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan pencetakan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil;

- f. melakukan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar;
- g. melakukan penelitian perhitungan dan pembebanan pembayaran;
- h. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- j. mengoordinasikan pengelolaan perbendaharaan daerah;
- k. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan PERANGKAT DAERAH;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbidang perbendaharaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melakukan penyelenggaraan akuntansi dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Akuntansi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melakukan persiapan bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;

- f. melakukan pencatatan penjurnalan berdasarkan bukti transaksi yang sah, pada semua kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. melakukan posting secara periodik dari buku jurnal ke dalam buku besar;
- h. melakukan rekonsiliasi data keuangan dengan PERANGKAT DAERAH secara berkala;
- i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulan;
- j. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- m. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi PERANGKAT DAERAH;
- o. melakukan penyiapan data/informasi laporan keuangan sebagai bahan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya

- untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - v. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - x. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - y. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab; dan
 - aa. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. KELOMPOK UNSUR KAS DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kelompok Unsur Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan dalam melaksanakan urusan administrasi kas daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kas Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Unsur Kas Daerah.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kas Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan administrasi kas daerah;
- d. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan anggaran kas;
- e. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana;
- f. melakukan penyusunan administrasi dan buku kas umum daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi/pencocokan saldo kas daerah dengan saldo pada rekening kas daerah di bank;
- h. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan penyimpanan uang daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- n. melakukan penyiapan bahan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah
- p. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET DAERAH DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Aset Daerah Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan dan pengamanan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Aset Daerah Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di pengelolaan aset;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan aset;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan aset;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengelolaan aset;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan aset; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pengelolaan aset.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Aset Daerah berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan aset;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum Bidang Aset Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- h. mengoordinasikan penyusunan standar kebutuhan barang;
- i. mengoordinasikan penyusunan Analisis Standar Belanja;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan diluar pemanfaatan oleh Perangkat Daerah atau yang belum ditetapkan penggunaannya;
- k. merumuskan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing Perangkat Daerah;

- l. mengoordinasikan penyusunan konsep kajian atas permohonan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan pemungutan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian informasi serta pelaporan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan pejabat pengurus barang/pejabat pengurus barang pembantu perangkat daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. merumuskan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah bersama instansi teknis yang terkait;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang yang disebabkan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi barang milik daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian pemungutan pendapatan yang berasal dari hasil pemindahtanganan barang milik daerah;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- y. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan aset, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- z. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- cc. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- dd. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ff. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- gg. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN ASET

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah Daerah dalam melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, dan pemanfaatan Aset.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset Daerah Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Aset.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Aset berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional

subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan aset;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pelayanan umum Subbidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Aset;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan aset;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang skala daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan status penggunaan aset daerah;
- i. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- j. meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan bupati;
- k. membuat penelitian dokumen usulan penggunaan dari Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
- l. membuat konsep penetapan penilaian berdasarkan laporan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pencatatan barang milik daerah ;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- n. mengadministrasikan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- o. membuat konsep Keputusan Bupati dan konsep naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan memproses pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan cara sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna, dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;

- q. melaksanakan pengurusan pengadaan tanah/bangunan untuk kepentingan di luar penggunaan oleh Perangkat Daerah atau yang belum ditetapkan status penggunaannya;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- a. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- d. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- e. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- f. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan
- i. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

15. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PEMINDAHTANGANAN
DAN PENGAMANAN ASET

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah Daerah dalam melakukan pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Aset Daerah Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pelayanan umum Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau konsultasi dengan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, dan masyarakat terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset.
- g. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan

rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;

- i. melaksanakan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- k. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan pengelola barang;
- m. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- n. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- o. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- p. melaksanakan pengadministrasian pendapatan yang berasal dari pemindahtanganan barang milik daerah;
- q. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- r. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- s. menyiapkan konsep penetapan penilaian berdasarkan laporan hasil penilaian hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah ;
- t. melaksanakan pengadministrasian penghapusan barang yang disebabkan karena penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah;
- u. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan tempat penyimpanan barang milik daerah;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- bb. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

16. KELOMPOK UNSUR PENATAUSAHAAN ASET

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah Daerah dalam melakukan penatausahaan aset.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, kelompok unsur Penatausahaan Aset mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset Daerah Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok unsur Penatausahaan Aset.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja kelompok unsur Penatausahaan Aset berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Penatausahaan Aset;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pelayanan umum kelompok unsur penatausahaan aset;
- f. merencanakan dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait penatausahaan barang milik daerah;
- g. memverifikasi dan mereview laporan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan penyusunan dan penyajian informasi dan pelaporan barang milik daerah pendukung neraca daerah;
- i. melakukan verifikasi pengusulan pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;
- j. merencanakan dan menyusun laporan pelaksanaan pendataan dan inventarisasi barang milik daerah;
- k. merencanakan dan menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMD di tingkat pengguna barang;
- l. memeriksa hasil rekonsiliasi aset dengan perangkat daerah;
- m. merencanakan dan menyusun laporan kegiatan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- n. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
- o. merencanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus

Barang Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah;

- p. melakukan penyusunan Buku Aset Tetap, Aset Lainnya, Aset Ekstrakomtabel dan mutasi aset tetap;
- q. memeriksa laporan persediaan dan stock opname barang persediaan Perangkat Daerah;
- r. merencanakan kegiatan sosialisasi, monitoring dan evaluasi terkait penatausahaan aset;
- s. merencanakan dan melaporkan hasil proses penghapusan barang persediaan;
- t. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kelompok unsur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- x. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKJ, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

17. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

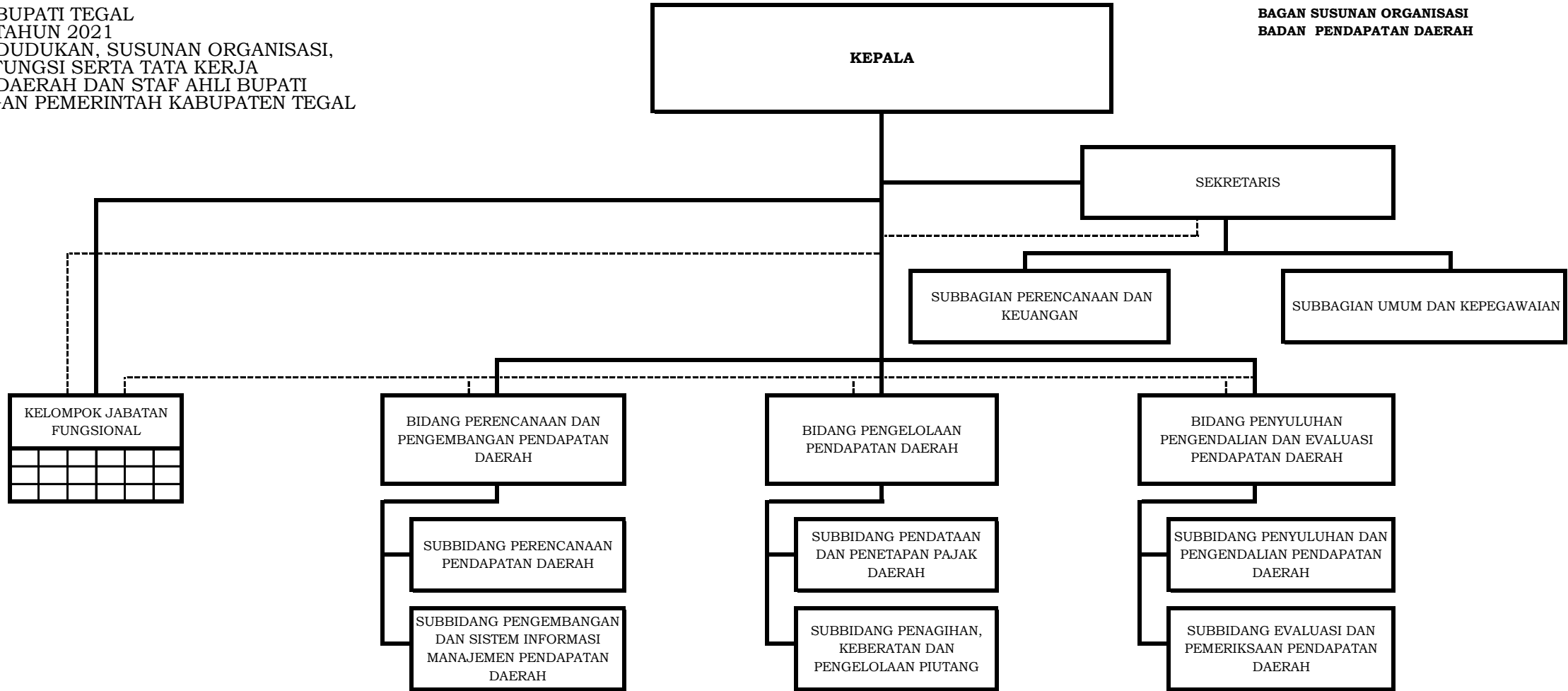
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXVI.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXVI.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KEPALA SUBBIDANG, DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penunjang keuangan dalam hal pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;

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

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan dibidang Pendapatan Asli Daerah;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan dibidang Pendapatan Asli Daerah;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan dibidang Pendapatan Asli Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pendapatan Asli Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi Badan dibidang Pendapatan Asli Daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pendapatan Asli Daerah;

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data dibidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- l. membina pengelolaan aset Badan;
- m. melaksanakan pembinaan pemungutan retribusi Badan dan melaksanakan koordinasi pembinaan pemungutan retribusi seluruh perangkat daerah yang menyelenggarakan penarikan retribusi;

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

2. NAMA JABATAN: SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Badan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- k. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- l. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- n. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. membuat analisis terhadap laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, serta kepegawaian rumah sakit daerah dan menyusun umpan balik atas laporan tersebut;
- q. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan urusan kesehatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbidang, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, Subbidang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. pengelolaan kearsipan Badan;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, ruang pelayanan pajak, humas dan protokol; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam

melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah yang meliputi Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Asli Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- b. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen Pendapatan Asli Daerah;
- c. pengoordinasian dan Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- d. pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- e. pengoordinasian Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- f. pengkoordinasian pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah yang berbasis teknologi informasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- h. pelaksanaan koordinator bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah untuk desa;
- i. pelaksanaan administrasi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Perencanaan, dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pendataan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. mengoordinasikan perencanaan dan pendataan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pemanfaatan kekayaan/aset daerah yang dikelola oleh pengelola barang;
- g. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemutakhiran data pajak daerah dan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan rancangan regulasi dan kebijakan peraturan-peraturan daerah, peraturan Bupati tentang pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- j. mengoordinasikan kegiatan kajian, penghitungan analisa potensi Pendapatan Asli Daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik analisa penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan dan penetapan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi dan pembinaan tentang peraturan pajak dan retribusi daerah;
- m. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- n. menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan analisis kebijakan dan pengembangan Pajak Daerah;
- p. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- s. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, dan pengembangan karir;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang tugasnya;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN
PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melakukan perencanaan pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Perencanaan

Pendapatan Daerah

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan pendapatan asli daerah;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kegiatan kajian/penghitungan potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis/OPD;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan penyusunan formula/instrumen pendataan pajak daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil kajian dan penghitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah;
- h. penghitungan analisa potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknik analisa penghitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing- masing unit teknis;
- i. melakukan kajian terhadap sumber dan potensi pendapatan asli daerah dan membuat laporannya guna peningkatan pendapatan asli daerah;
- j. melaksanakan penghitungan besaran bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;

- k. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan dan Data Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan, pengoordinasian, pembinaan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan pendapatan asli daerah;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan penyusunan, pembinaan dan evaluasi tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

- f. melaksanakan analisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
- g. melaksanakan perjanjian kerjasama bidang pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, urusan/bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta urusan/bidang 9 (sembilan) jenis pajak yang meliputi pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet (Non Pajak Bumi Dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan)

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi Dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pajak Bumi Dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi Dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- e. Penyusunan standar, prosedur dan kriteria di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- g. Pelaksanaan administrasi di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, urusan/bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data, dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran, kepada wajib pajak, perubahan data wajib pajak, dan pelayanan keringanan/keberatan wajib pajak;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak secara efektif dan berkelanjutan guna diketahui secara pasti jumlah wajib pajak;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Teguran Kepada Wajib Pajak, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar - Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
- j. menyusun rancangan standar dan prosedur, kriteria dan inovasi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. mengoordinasikan penyajian data piutang pajak daerah;
- l. sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan Pajak Daerah, secara efektif dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan rencana kerja yang akan datang;
- o. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan Pajak Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN DAN
DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam pelaporan pelayanan, verifikasi dan konsultasi Pajak Daerah, meliputi Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan pelayanan serta konsultasi pajak daerah dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendataan, penetapan dan penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran objek pajak baru dan mutasi;
- f. menyusun konsep rancangan standar dan prosedur teknis pelaksanaan verifikasi Pajak Daerah;
- g. melaksanakan Pendataan objek dan subjek pajak daerah;
- h. melaksanakan survey harga pasar berdasarkan zona objek Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan;
- i. melaksanakan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan baik penilaian individu maupun masal;
- j. menetapkan nilai objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan hasil pengolahan data dan melakukan validasi data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- k. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang sesuai dengan Nomor Objek Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan;
- l. melaksanakan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak;
- m. melaksanakan penyuluhan pajak daerah secara berkala;
- n. menyusun laporan hasil pendaftaran dan pendataan wajib pajak ;
- o. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah sebagai pengukuhan wajib pajak daerah;
- p. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah;

- q. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- w. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- x. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGELOLAAN PIUTANG

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melakukan Penagihan, Keberatan,

penelusuran dan pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, pembinaan, Penagihan, verifikasi Keberatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Penagihan, Pelayanan Keberatan, penelusuran dan pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Penagihan dan keberatan pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah kepada wajib Pajak Bumi dan Bangunan serta Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- f. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan;

- g. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil berdasarkan hasil pemeriksaan;
- h. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- i. melaksanakan verifikasi pengajuan permohonan angsuran, restitusi dan keberatan dari wajib pajak dengan meneliti data dukung sebagai dasar pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan penelusuran dan validasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan;
- k. melaksanakan Pengelolaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Serta Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- l. melakukan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak;
- m. membuat laporan pelaksanaan hasil penagihan pajak daerah;
- n. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- s. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja.
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.;

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENYULUHAN PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penyuluhan Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, yang meliputi pemeriksaan, penyuluhan, pengendalian pendapatan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pelaporan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penyuluhan Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi pendapatan Daerah;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyuluhan Pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
- c. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

- d. pengkoordinasian pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi Pajak Daerah;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi standar operasional prosedur Pajak Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat;

- i. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyuluhan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. NAMA JABATAN : SUBBIDANG PENYULUHAN DAN PENGENDALIAN
PENDAPATAN DAERAH.

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang

Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian pendapatan daerah;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah yang sah secara efektif;
- f. melaksanakan kegiatan penyuluhan pajak dan retribusi daerah secara berkala;
- g. melaksanakan penindakan dan menyusun bahan laporan terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban;
- h. menyusun konsep laporan realisasi pendapatan daerah konsolidasi berdasarkan kompilasi data realisasi pendapatan unit teknis dan OPD secara berkala sebagai bahan evaluasi pencapaian target pendapatan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data Pendapatan Asli Daerah;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan Rapat Koordinasi Pendapatan Daerah;

- k. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG EVALUASI DAN PEMERIKSAAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, yang meliputi monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pelaporan pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Evaluasi Pendapatan Daerah;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan asli daerah secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi dan pembinaan tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

- g. mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan tentang evaluasi intensifikasi Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan evaluasi system dan teknologi pelayanan Pajak Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah kepada masyarakat;
- j. melaksanakan evaluasi kebijakan pelayanan Pajak Daerah yang berbasis teknologi;
- k. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- l. menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

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

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

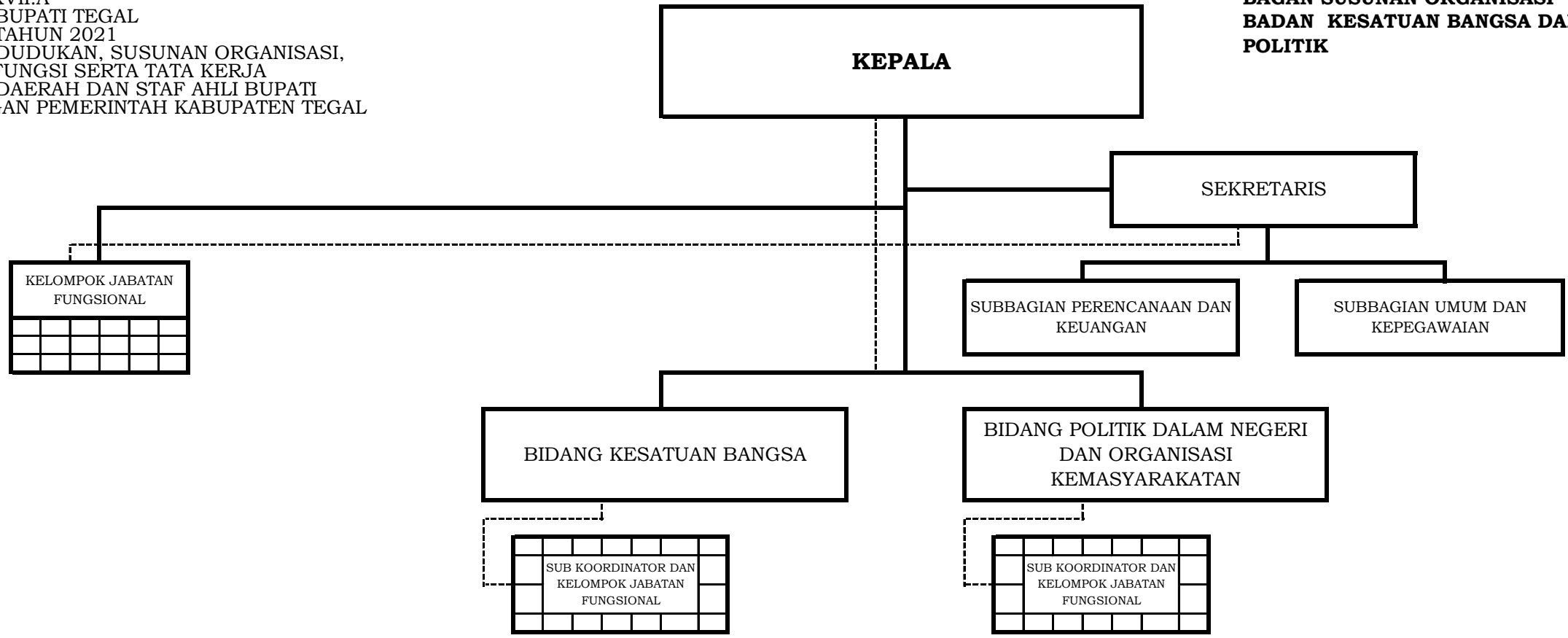
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXVII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN
 POLITIK**



KETERANGAN :

— : Garis Komando

- - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXVII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUB KOORDINATOR, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga;

- g. pelaksanaan administrasi Badan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program- program di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. melaksanakan perwujudan kesatuan bangsa, politik, organisasi kemasyarakatan;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Badan;

- j. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- k. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- n. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesatuan bangsa dan politik agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- p. membina pengelolaan aset Badan;
- q. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Badan;
- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- i. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan dan keuangan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan

perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan Dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun;

- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen

pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS 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 ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;

- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. pengelolaan kearsipan Badan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian /pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler

dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;

- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta

fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :

- a. penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;
- b. pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya; dan
- c. peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;
- d. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- e. mengoordinasikan Peningkatan kewaspadaan Nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- g. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan

LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah Badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah Badan di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. KELOMPOK UNSUR IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIALBUDAYA, AGAMA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan Penyusunan Program Kerja di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan. Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan,

Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan.
Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Pimpinan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang;
- e. penyusunan Program Kerja di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- f. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- g. pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- h. pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- i. penyusunan Program Kerja di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di daerah;
- j. penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang

Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;

- k. pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;
- l. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah;
- m. pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah Badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah Badan di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana

yang akan datang; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR KEWASPADAANDINI DAN PENANGANAN KONFLIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melakukan peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan Program Kerja di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- d. penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta

Penanganan Konflik di Daerah;

- e. pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- f. pelaksanaan Koordinasi Di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- g. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah;
- h. pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan oleh Pimpinan.
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. NAMA JABATAN: KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan peningkatan peran partai politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik dan pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan Kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, serta pemantauan situasi politik;
- b. perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi

Kemasyarakatan;

- e. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- d. mengoordinasikan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas,

- pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - j. memaraf naskah Badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah Badan di bidang ketugasan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR POLITIK DALAM NEGERI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melakukan Perumusan Kebijakan Teknis Dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik.

B. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan rentra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengorganisasikan penyusunan kebijak teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan Program Kerja di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;
- d. penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik Di Daerah;
- e. pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik Di Daerah;
- f. pelaksanaan Koordinasi Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;

- g. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, Serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ,
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah Badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah Badan di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. KELOMPOK UNSUR ORGANISASI KEMASYARAKATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melakukan perumusan kebijakan teknis dan pemantapan pelaksanaan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi

Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Organisasi Kemasyarakatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyusun LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- c. penyusunan program kerja di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di

- bidang pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa Organisasi Kemasyarakatan, pengawasan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Kemasyarakatan Asing di Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan;
 - h. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - m. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - o. memaraf naskah Badan sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah Badan di bidang ketugasan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

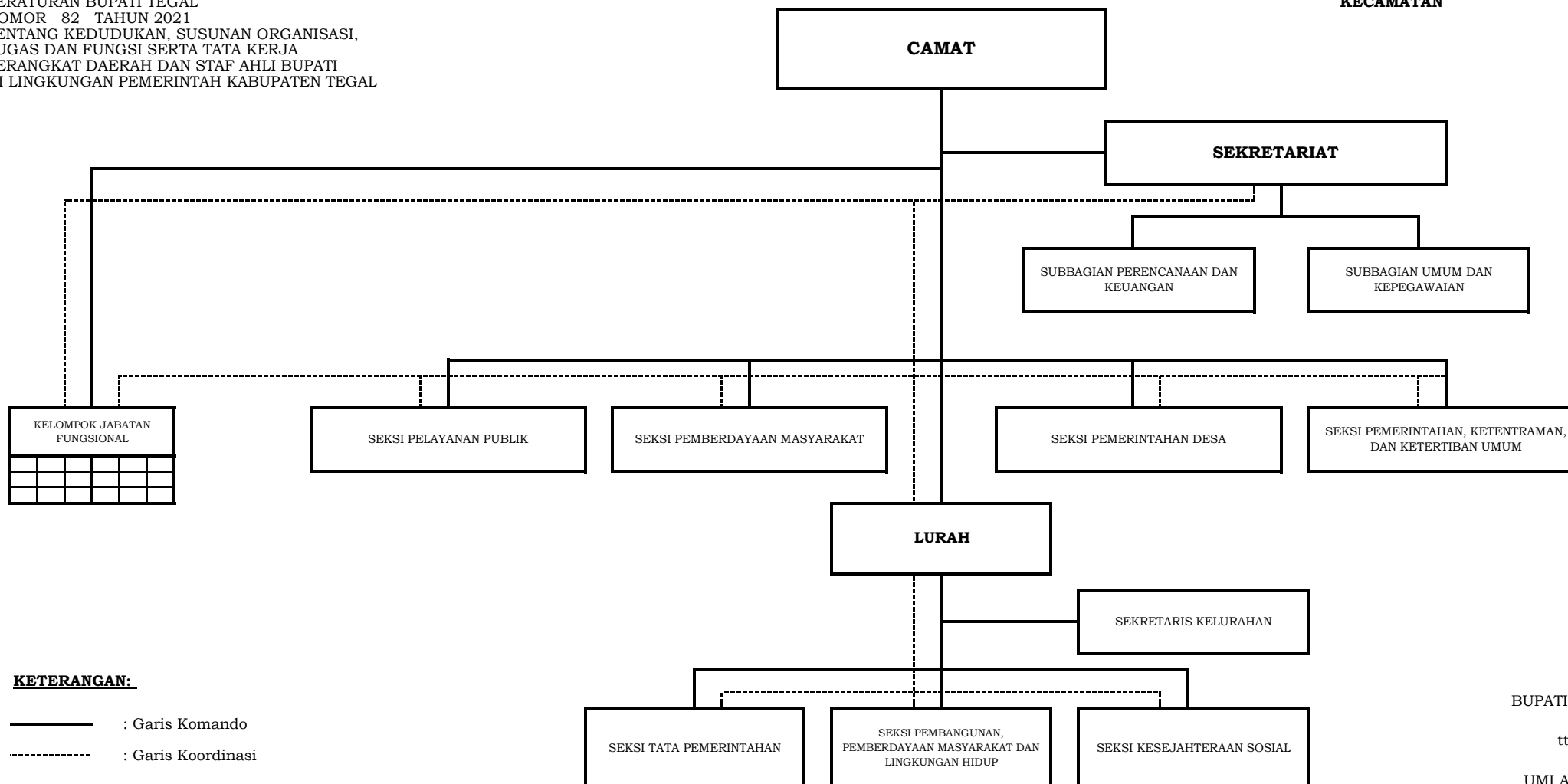
BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXVIII.A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 KECAMATAN**



KETERANGAN:

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,
 ttd.
 UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXVIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CAMAT, SEKRETARIS KECAMATAN, KEPALA SEKSI KECAMATAN, KEPALA
SUB BAGIAN, LURAH, SEKRETARIS KELURAHAN, SEKSI PADA
KELURAHAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : CAMAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- g. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja kecamatan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan urusan pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- k. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- l. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan pemerintahan desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- p. melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- q. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada dikecamatan;
- r. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;

- t. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- u. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- w. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya dengan pemerintahan pusat, pemerintahan provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- x. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- y. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- z. membina pengelolaan aset kecamatan;
- aa. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- bb. melaksanakan pengoordinasian kegiatan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
- cc. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- dd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;

- ee. mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan; dan
- hh. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Kecamatan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Kecamatan;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- g. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kecamatan;
- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional

kesekretariatan/ketatausahaan;

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

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

3. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kecamatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kecamatan:

- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Kecamatan;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan;
- l. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kecamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- s. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi, dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;

- v. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- w. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan 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. pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- f. pengelolaan kearsipan Kecamatan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan cara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan dan pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pelayanan Publik.

B. URAIAN TUGAS :

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

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- g. melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standart Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan publik;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non peizinan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- k. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- q. menyetia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN,
DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- e. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- h. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimbingan teknis, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Sosial;
- i. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- j. melaksanakan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- k. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- l. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- c. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- e. melakukan evaluasi kelurahan;
- f. menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- g. menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- h. melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- k. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- l. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;

- m. melakukan koordinasi penanganan kesejahteraan sosial, masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemerintahan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- f. melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- g. melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- h. melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- j. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- k. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- l. memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;

- m. melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- n. melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- p. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif;
- q. melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- r. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- s. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- t. melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- u. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- v. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- w. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- aa. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- bb. menyalia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN: LURAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Lurah mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang disesuaikan dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Lurah mempunyai fungsi :

- a. penetapan usulan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan usulan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- e. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik, dan lingkungan hidup;
- f. melakukan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- h. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- 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; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KELURAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan pengoordinasian penyiapan bahan usulan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

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

- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesekretariatan Kelurahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan penatausahaan aset Kelurahan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan kearsipan Kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan; dan
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan bahan dan pengkoordinasian usulan penyusunan draft rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan kelurahan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan kelurahan;
- d. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. melakukan koordinasi urusan keuangan dan administrasi kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. menyusun konsep SOP Sekretariat serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing seksi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan kelurahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum di tingkat kelurahan;
- c. melakukan pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. melakukan pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. melakukan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan penyelenggaraan Pemilu;
- g. melakukan pembinaan RT/RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan atau dengan sebutan lain;
- h. melakukan pembinaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- i. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi perijinan;
- j. membantu upaya penegakan peraturan daerah;
- k. melakukan koordinasi dan menggerakkan potensi Perlindungan Masyarakat;
- l. melakukan fasilitasi dan mediasi Tri Kerukunan Beragama dan Partai Politik;
- m. melakukan pengawasan dan pengadministrasian data eks. G 30 S/PKI;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Pelayanan Publik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;

- c. melakukan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan melaksanakan pembinaan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dan membantu pembinaan perekonomian, pemberdayaan masyarakat, perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kebersihan, keindahan, sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik lingkungan hidup;
- f. melakukan pelayanan urusan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat Dan Lingkungan Hidup untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Sosial

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 urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pernikahan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi penanganan masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- h. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Camat dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Camat sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

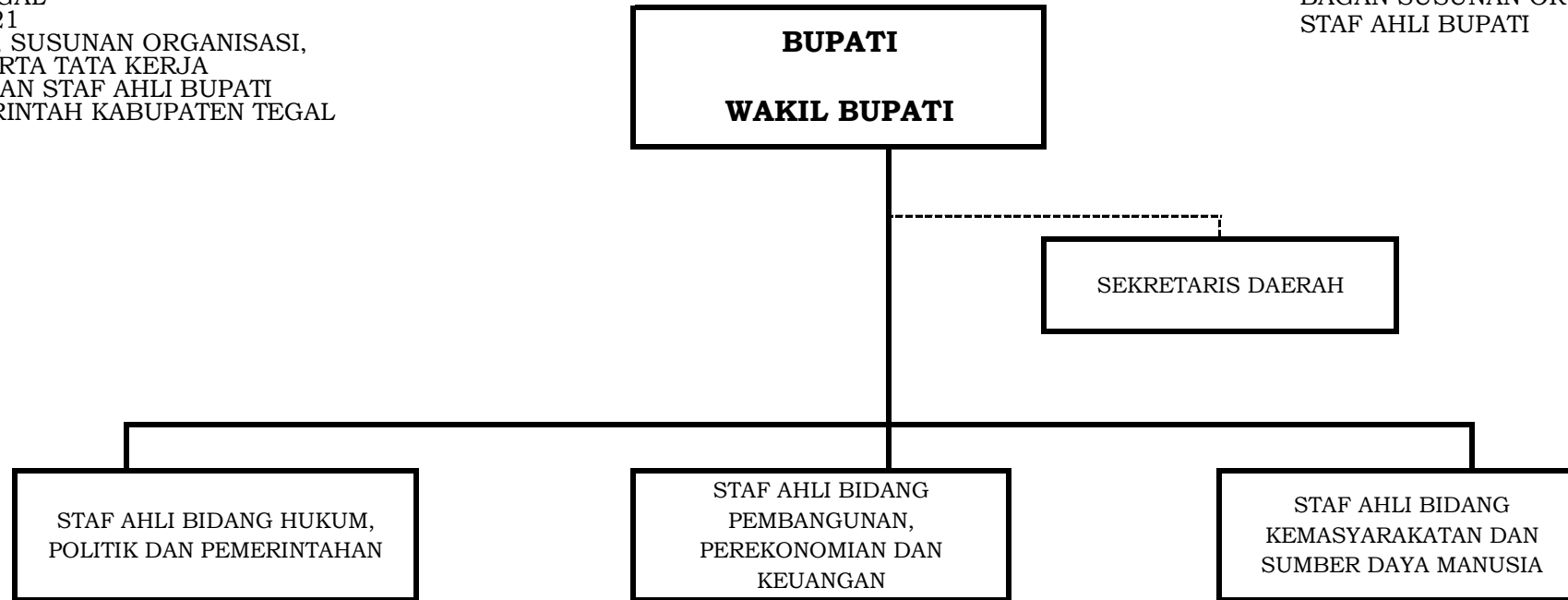
BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXIX.A
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI



KETERANGAN :

————— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL

ttd.

UMI AZIZAH

LAMPIRAN XXIX.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI TEGAL

1. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK DAN
PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan .

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang hukum, politik dan pemerintahan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik

dan pemerintahan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;

- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN,
PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, Perekonomian dan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan,

perekonomian dan keuangan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;

- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN: STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang

kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;

- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TATA KERJA :

- a. Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dengan jajaran staf ahli maupun dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang masing-masing;
- c. Dalam menjalankan tugasnya, staf ahli berkewajiban menyampaikan laporan kepada Bupati secara berkala setiap tiga bulan sekali, dan secara insidental sesuai kebutuhan dan tuntutan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BUPATI TEGAL

Ttd.

UMI AZIZAH